



**Чăваш Республики
Вăрнар районĕн
администрацийĕ**

ЙЫШĂНУ

№

Вăрнар поселокĕ

**Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2011 г. № 870

п. Вурнары

Об утверждении административного регламента администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Вурнарского района от 20.06.2011 года №328 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Вурнарского района Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Вурнарского района

Л.Г. Николаев

Исп. Люкшенкова Л.А.
Тел. 2-53-82

Утвержден
постановлением администрации
Вурнарского района
Чувашской Республики
от 30.12.2011г. № 870

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Вурнарского района
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок социально-правового характера, копий, выписок из документов отделом по делам архивов администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

От имени заявителей могут выступать юридические и физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо, в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении администрацией района услуги осуществляется: непосредственно в здании администрации района с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной связи: справочный телефон 8(83537)2-53-82, 2-52-04;

посредством [официального сайта](#) администрации района в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Самостоятельная передача заявителями письменных обращений в администрацию района осуществляется через приемную администрации района по адресу: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, д.20

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	- с 8.00 до 17.00;
предпраздничные дни	- с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации района: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, д.20

Факсимильное письменное обращение направляется по факсу: (883537) 2-55-95.

Электронные обращения направляются через официальный сайт администрации района www.vurnar.cap.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по адресу электронной почты администрации района vurnar@cap.ru, arhiv@vurnar.cap.ru.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением администрации района – отделом по делам архивов администрации Вурнарского района (далее – отдел по делам архивов).

Информация об адресах, режиме работы и телефонах администрации Вурнарского района Чувашской Республики содержится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вурнарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - отдел по делам архивов администрации Вурнарского района (далее - отдел по делам архивов).

При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Вурнарском районе Чувашской Республики-Чувашии;
- органы местного самоуправления на территории Вурнарского района.
- организации, учреждения, предприятия на территории Вурнарского района.

При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Архивная справка (оригинал, 1 экз.);

Архивная копия (оригинал, 1 экз.);

Архивная выписка (оригинал, 1 экз.);

Уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации (оригинал, 1 экз.);

Рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Запрос пользователя регистрируется в журнале регистрации запросов (приложение №4 к настоящему Регламенту). Датой принятия к рассмотрению запроса является дата его регистрации.

В случае необходимости срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен отделом по делам архивов, или иного, уполномоченного на то должностного лица, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом получателя почтовой связью, факсом, по электронной почте и личном обращении.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки либо в согласованные с ними сроки.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; 2009, № 1, ст.1; 2009, №1,ст.2);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2004 г., № 43, ст. 4169; 2006 г., № 50, ст. 5280; в ред. Федеральных законов от 4 декабря 2006 г. № 202-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. № 318-ФЗ, от 13 мая 2008 г. № 68-ФЗ);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061);

- Конституция Чувашской Республики (Собрание законодательства ЧР, 2000, N11-12, ст. 442,);

- Закон Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике» (опубликован в газете "Республика" от 5 апреля 2006 г. № 13-14 (585-586), газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 6 апреля 2006 г. № 62 (24455), «Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики», 2006 г., № 67, ст.3, информационном бюллетене «Собрание законодательства Чувашской Республики», 2006 г., № 3, ст.73);

- Приказ Минкультуры России от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации, регистрационный № 9059 от 6 марта 2007 г.);

- Устав Вурнарского района Чувашской Республики, принятого решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 7 ноября 2005 г. № 17 (Текст Устава размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru));

- Постановление администрации Вурнарского района от 20.06.2011 года №328 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов» (Вестник Вурнарского района, 2011, №10(36)).

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- письменный запрос заявителя (оригинал, 1 экз.), а также запрос, поступивший по электронной почте.

Запрос рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан- фамилия, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

Заявления подаются по формам, указанным в приложениях № 2 и 3 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги администрация района, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

-если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

-если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

-если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

Основаниями для приостановления рассмотрения обращения могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае специалист муниципального архива направляет просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения обращения принимается специалистом муниципального архива в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения обращения.

2.9 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги в администрации района государственная пошлина не взимается и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителей при подаче запроса для получения муниципальной услуги или для получения консультации в отделе по делам архивов не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Поступившие в отдел по делам архивов письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке в Книге регистрации запросов (приложение № 4).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспечиваемые писчей бумагой, ручками.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- соответствие должностных инструкций специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи обращения в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения обращения;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги на интернет-сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=59>;
- консультирование заявителя.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры муниципального архива:

- приём заявлений по предоставлению муниципальной услуги;
- регистрация запросов заявителей;
- исполнение запроса.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.1. Приём заявлений по предоставлению муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги юридическому лицу является письменное обращение; физическому лицу – его личное заявление или уполномоченного лица (приложения № 2, 3 к настоящему Регламенту).

Сотрудник архива проводит приём посетителей по вопросам выдачи информации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Сотрудник архива беседует индивидуально с каждым посетителем. Если посетителю необходимо получить справку по документам архива, то он заполняет анкету-заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Специалист, ведущий прием посетителей, проверяет правильность оформления заявления гражданином, достаточность сведений для оформления архивной справки.

Если по просьбе гражданина социально-правовой запрос оформляет его доверенное лицо, то в заявлении указывается фамилия, имя, отчество, год рождения лица, на которого будет запрашиваться справка, а также сведения о доверенном лице.

Если заявителю требуются сведения по документам, которые на хранение в архив не поступали, то ему даётся рекомендация, в какой архив или архив какого учреждения необходимо обратиться.

При приёме заявления заявителю сообщается о времени предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в архив интернет-запроса заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Если запрос содержит не все сведения, необходимые для наведения справки, в адрес заявителя направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения или они уточняются по телефону.

3.1.2. Регистрация запросов заявителей

Регистрация запроса заявителя является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Запрос заявителя регистрируется в журнале регистрации запросов в течение одного рабочего дня (приложение № 4 к настоящему регламенту). Датой принятия к рассмотрению запроса является дата его регистрации.

Запрос заявителя рассматривается и исполняется по архивным документам, относящимся к предмету запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с устным уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

Запрос и переписка по одному и тому же вопросу, поступившая в отдел по делам архивов от различных организаций, учитываются под редакционным индексом первого запроса. Повторным запросам заявителей при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс. В правом верхнем углу повторных заявлений делается отметка «Повторно». Повторным следует считать заявления, поступившие от одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого запроса истёк установленный законодательством срок рассмотрения или пользователь не удовлетворён данным ему ответом.

Все заявления граждан, учреждений, тематические и социально-правового характера, поступившие в архив по почте или непосредственно от пользователей, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.1.3 Исполнение запросов

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в отдел по делам архивов выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

При составлении архивных справок исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в районном архиве данные и изложить текст архивной справки чётко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу запроса, в справку не включаются.

Архивная справка (приложение № 7 к настоящему регламенту), архивная выписка, архивная копия составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия».

Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью отдела по делам архивов.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в районном архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке отдела по делам архивов (приложение № 8 к настоящему регламенту) составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью начальника отдела по делам архивов. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста и т. д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Ответ на запрос заявителя выдаётся на государственном языке Российской Федерации.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника отдела по делам архивов и печатью отдела по делам архивов.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела по делам архивов. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Вурнарского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником отдела по делам архивов проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по делам архивов.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела по делам архивов.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации района проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с решением главы администрации района.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей и иных заинтересованных лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц отдела по делам архивов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица отдела по делам архивов несут ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их общественных объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации района, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

В случае если заявитель не согласен с результатами предоставления муниципальной услуги, после получения уведомления о принятом решении он имеет право обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с претензией (жалобой) непосредственно к управляющему делами администрации района или главе администрации района.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации района является поступление в администрацию района жалобы (претензии) заявителя, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Ответ на претензию (жалобу) не дается в случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего претензию (жалобу), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержания в претензии (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст претензии (жалобы), фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменной претензии (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в претензии (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Жалобы не рассматриваются по существу в случаях обжалования отказов в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8 настоящего Регламента. Автору направляется соответствующее уведомление.

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

Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации и завершается датой письменного ответа заявителю. В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Вурнарского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя. Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации района, управляющий делами администрации района:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону 8(83537)2-52-04, 2-52-15, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
справок социально-правового характера, копий,
выписок из документов»
от _____ 2012 года № _____

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Вурнарского района и структурных подразделений администрации
Вурнарского района**

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики

Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул.Советская, д.20.
Тел. (83537) 2-52-04, факс (83537) 2-55-95; e-mail: vurnar@cap.ru

Руководство:

№№ п/п	Должность	№ каби нета	Служебный телефон	График работы	График приема граждан
1.	Глава администрации Вурнарского района	301	2-53-15 2-52-04 vurnar@cap.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Понедельник 13.00-17.00
2.	Первый заместитель главы администрации района – начальник отдела с/х и экологии	201	2-54-15 agro@vurnar.cap.ru		
3.	Заместитель главы администрации района - начальник отдела организационной, кадровой и юридической службы	302	2-52-15, org@vurnar.cap.ru		
4.	Заместитель главы администрации района - начальник отдела специальных программ	307	2-51-87, go@vurnar.cap.ru		
5.	Управляющий делами	303	2-58-85 uprav1@vurnar.cap.ru		

**Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении
муниципальной услуги**

Отдел по делам архивов администрации Вурнарского района

№№ п/п	Должность	Служебный телефон	График работы	График приема граждан
1.	Начальник отдела по делам архивов	2-53-82 arhiv@vurnar.cap.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Понедельник- четверг 08.00-17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
справок социально-правового характера, копий,
выписок из документов»
от _____ 2012 года № _____

Фамилия _____
(по паспорту)
Имя _____
Отчество _____
Адрес _____
(по прописке)

Телефон _____

Отдел по делам архивов
Администрации Вурнарского района
Чувашской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
00.00.0000

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается справка	
О чем запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть)	Наименование организации, структурного подразделения, должность, период работы (учебы), при необходимости – имена и даты рождения членов семьи
<input type="checkbox"/> о подтверждении стажа работы <input type="checkbox"/> о заработной плате <input type="checkbox"/> об опеке, усыновлении, удочерении <input type="checkbox"/> о награждении <input type="checkbox"/> о факте учебы	
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	
Дополнительные сведения (изменение фамилии, дата изменения фамилии и др.)	

Подпись _____

№ _____

Регистрационный

Дата

Служебные отметки

Выявления проводились _____
(фонд, опись, дело, лист)

Исполнитель _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
справок социально-правового характера, копий,
выписок из документов»
от _____ 2012 года № _____

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Начальнику отдела по делам
архивов администрации

Дата № _____

_____ полное наименование организации
просит представить справку о _____
предмет запроса

Приложение: _____ на _____ л.

Наименование должности
Руководителя организации

(расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Исполнитель
00-00-00

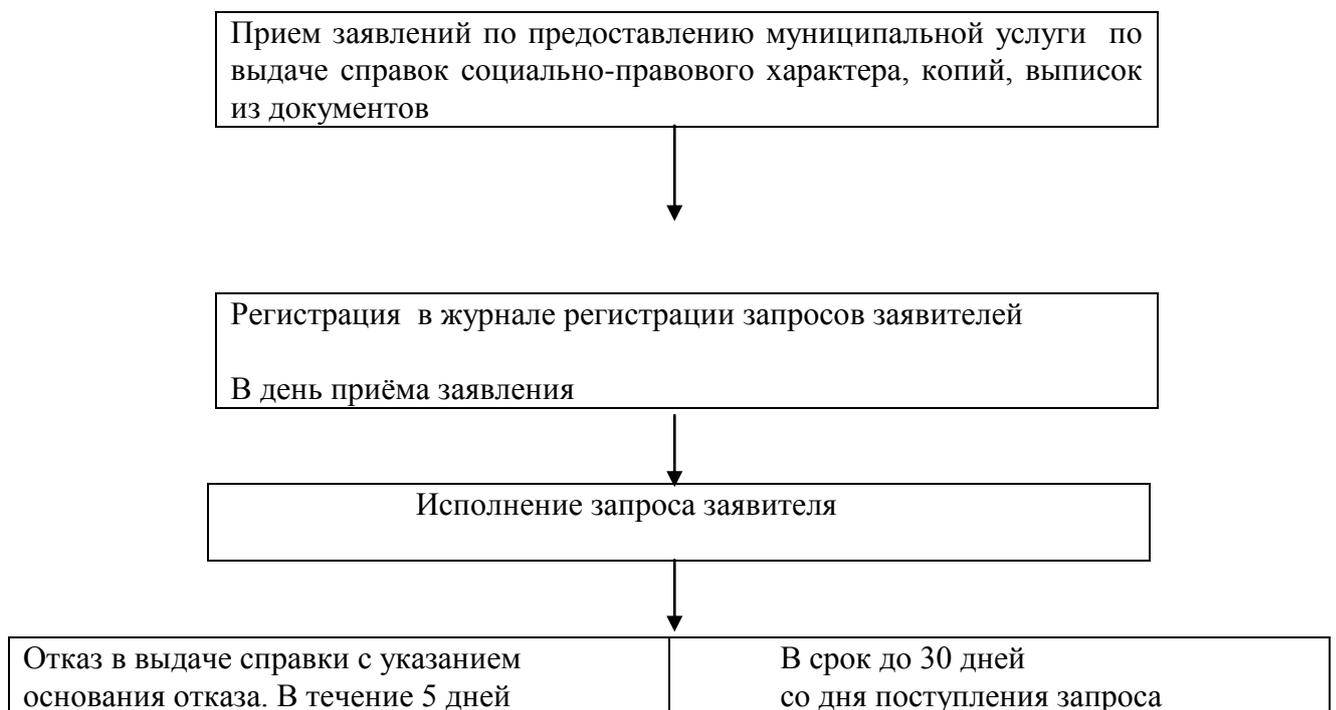
Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок социально-
правового характера, копий, выписок из документов»
от _____ 2012 года № _____

К Н И Г А
регистрации запросов (заявлений)

№№ п/п	Дата поступления запроса	Дата исполнения запроса	Название учреждения Фамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос	Адрес заявителя	Краткое содержание запроса	Результат рассмотрения запроса

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
справок социально-правового характера, копий,
выписок из документов»
от _____ 2012 года № _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера,
копий, выписок из документов»



Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справок социально-
правового характера, копий, выписок
из документов



Чувашская Республика
Вурнарский район администраций
архив \с\сен пайе

АДРЕСАТ

Отдел по делам архивов
администрации
Вурнарского района
Чувашской Республики
429220 п.г.т. Вурнары
Советская ул., д.20
тел. (835-37) 2-53-82

от _____ № _____

На № _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Т Е К С Т

Основание: Вурнарский районный архив. Ф. 56. Оп.1. Д.20. Л.50.

Начальник отдела по делам архивов

подпись

расшифровка подписи

Печать

Исполнитель
00-00-00

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации Вурнарского района
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, архивных
копий и архивных выписок и иных сведений



Чувашский Республиканский
Вурнарский район административный
архивный отдел

АДРЕСАТ

Отдел по делам архивов
администрации
Вурнарского района
Чувашской Республики
429220 п.г.т. Вурнары
Советская ул, д.20
тел. (835-37) 2-53-82

от _____ № _____

На № _____

В ответ на Ваш запрос сообщаем, что в составе документов Архивного фонда ОАО «Вурнарская сельхозтехника» за 1990-1991 годы сведений о начислении заработной платы Иванову Ивану Ивановичу не обнаружено. (Или документы в архив на хранение не поступали).

Местонахождение интересующих Вас документов архиву не известно.

Начальник отдела по делам архивов

подпись

расшифровка подписи

Печать

Исполнитель
00-00-00