|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики** **Вăрнар муниципаллă округĕн**  **администрацийĕ** ЙЫШĂНУ **03.03.2023 ҫ. № 155** Вăрнар поселокĕ | **Чувашский** | Чувашская Республика **Администрация**  **Вурнарского муниципального округа** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **03.03.2023 г. № 155**  **п. Вурнары** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента Муниципального бюджетного учреждения «Архив Вурнарского муниципального округа 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 муниципального округа от 23.01.2023 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых администрацией Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики» **постановляю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Муниципального бюджетного учреждения «Архив Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вурнарского района Чувашской Республики от 11.05.2018 г. № «Об утверждении Административного регламента администрации Вурнарского района Чувашской Республики по представлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел культуры, по делам национальностей, физической культуры и спорта администрации Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.

Глава Вурнарского муниципального округа А.В. Тихонов

Исп. Тихонова Л.В..

Тел. 2-53-82

Утвержден

постановлением администрации

Вурнарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 03.03.2023 г. № 155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Муниципального бюджетного учреждения**

**«Архив Вурнарского муниципального округа 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 Муниципального бюджетного учреждения «Архив Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики» (далее Учреждение) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (администра-

тивных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок социально-правового характера, копий, выписок из документов Учреждением (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 Учреждением услуги осуществляется:

непосредственно в здании Учреждения и администрации муниципального округа 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](garantf1://890941.2770/) администрации муниципального округа 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 Учреждение и администрацию муниципального округа осуществляется через приемную администрации муниципального округа по адресу: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д.20.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | - с 8.00 до 16.00; |
| предпраздничные дни | - с 8.00 до 15.00; |
| обеденный перерыв | - с 12.00 до 13.00. |

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Учреждения: 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 муниципального округа www.vurnar.cap.ru**,**  через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по адресу электронной почты администрации муниципального округа [vurnar@cap.ru](mailto:vurnar@cap.ru), [vur\_ arhiv@cap.ru](mailto:vur_%20arhiv@cap.ru).

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики».

Информация об адресах, режиме работы и телефонах Учреждения и администрации Вурнарского муниципального округа 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 Муниципальным бюджетным учреждением «Архив Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики» (далее - Учреждение).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение 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 Собрания депутатов Вурнарского муниципального округа 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:

- Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Чувашской Республике - Чувашии (государственное учреждение)**;**

- территориальные отделы администрации Вурнарского муниципального округа.

* организации, учреждения, предприятия на территории Вурнарского муниципального округа.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение 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 Собрания депутатов Вурнарского муниципального округа 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 Учреждением, 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 20 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](garantf1://12046661.0/) 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](garantf1://12077515.0/) 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 муниципального округа Чувашской Республики, принятого решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 15 ноября 2022 г. № 4/1 (Текст Устава размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет ([www.cap.ru)](http://www.cap.ru)/));

- Устав Учреждения, утвержденного постановлением Вурнарского муниципального округа от 23 декабря 2022 г. № 09 (Текст Устава размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет ([www.cap.ru)](http://www.cap.ru)/));

- Постановление администрации Вурнарского муниципального округа от 23.01.2023 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых администрацией Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики» (Вестник Вурнарского муниципального округа, 2023, № 8).

**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](http://gov.cap.ru/edit/edit/hierarhy/edit.asp#sub_2002) Учреждение, не вправе требовать от [заявителя](http://gov.cap.ru/edit/edit/hierarhy/edit.asp#sub_2003):

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 муниципального округа, иных территориальных отделов администрации муниципального округа, 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 Учреждении 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 Учреждении 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 Учреждение 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 муниципального округа 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 Учреждения:

- прием 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. Прием 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 прием 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 приеме 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 дается соответствующая рекомендация.

Запрос и переписка по одному и тому же вопросу, поступившая в Учреждение 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 удовлетворен 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 Учреждение 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 четко 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 дается 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 их 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, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

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 Учреждения (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 директора Учреждения. 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 обозначается 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 выдается на государственном языке Российской Федерации.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью и печатью директора Учреждения.

**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 директором Учреждения. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Вурнарского муниципального округа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

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, осуществляющими функции и полномочия учредителя Учреждения – Отделом культуры, по делам национальностей, физической культуры и спорта администрации муниципального округа – проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с решением главы администрации муниципального округа.

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 Учреждения 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 Учреждения 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) УЧРЕЖДЕНИЯ 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 директору Учреждения или главе муниципального округа.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Учреждения является поступление в администрацию муниципального округа 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) Учреждения, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица. 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 Вурнарского муниципального округа 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 муниципального округа, директор Учреждения:

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)2-52-04,2-53-82, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу.

Приложение № 1

к Административному регламенту

МБУ «Архив Вурнарского муниципального округа» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о месте нахождения и графике работы Учреждения и**

**администрации Вурнарского муниципального округа и структурных подразделений администрации Вурнарского муниципального округа**

Администрация Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д.20.

Тел. (83537) 2-53-82, факс (83537) 2-52-04; e-mail: [vurnar@cap.ru](mailto:vurnar@cap.ru)

Руководство:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Должность** | **№ кабинета** | **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. | Начальник отдела культуры, по делам национальностей, физической культуры т спорта администрации Вурнарского муниципального округа | 201 | 2-53-87  [vur\_culture@cap.ru](mailto:vur_culture@cap.ru) |

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

Муниципального бюджетного учреждения

«Архив Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Должность** | **Служебный телефон** | **График работы** | **График приема граждан** |
| 1. | МБУ «Архив Вурнарского муниципального округа» | 2-53-82  [vur\_ arhiv@.cap.ru](mailto:vur_%20arhiv@.cap.ru) | Понедельник-пятница  8.00-16.00  Предпраздничные дни:  8.00-15.00  Перерыв на обед:  12.00-13.00 | Понедельник  08.00-17.00  Вторник-четверг  08.00-16.00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

МБУ «Архив Вурнарского муниципального округа» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по паспорту)  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по прописке)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Вурнарского муниципального округа Чувашской Республики» |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается справка | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место рождения |
| Сведения об изменениях фамилии и дата изменения фамилии | Девичья фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О чем запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть) | Наименование организации, структурного подразделения, должность, период работы (учебы), при необходимости – имена и даты рождения членов семьи |
| о подтверждении стажа работы (место работы, должность, годы)  о заработной плате (место работы, должность, годы, населенный пункт)  о работе (принять и уволить)  о приеме в члены колхоза  о предоставлении отпуска по уходу за ребенком  об опеке, усыновлении, удочерении  о награждении  о земельном участке  о факте учебы  о переименовании  о награждении |  |
| Куда и для какой цели запрашивается архивная справка |  |
| Порядок выдачи ответа, нужное указать  (лично, по почте) |  |
| Адрес отправки справки |  |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявления проводились\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фонд, опись, дело, лист)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

МБУ «Архив Вурнарского муниципального округа» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_\_\_\_\_\_

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Директору МБУ «Архив Вурнарского

муниципального округа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации

просит представить справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет запроса

Приложение: \_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Наименование должности

Руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

00-00-00

Приложение № 4

к Административному регламенту

МБУ «Архив Вурнарского муниципального округа» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 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

МБУ «Архив Вурнарского муниципального округа» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема

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

|  |
| --- |
| Прием заявлений по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок социально-правового характера, копий, выписок из документов |
|  |
|  |
| Регистрация в журнале регистрации запросов заявителей    В день приёма заявления |

|  |
| --- |
| Исполнение запроса заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Отказ в выдаче справки с указанием  основания отказа. В течение 5 дней | В срок до 30 дней  со дня поступления запроса |

Приложение № 6

к Административному регламенту

МБУ «Архив Вурнарского муниципального округа» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное  учреждение «Архив  Вурнарского муниципального округа  Чувашской Республики»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Муниципаллă бюджет  учрежденийĕ  «Чăваш Республикин  Вăрнар муниципаллă округĕн  архивĕ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **429220, пгт. Вурнары,**  **ул. Советская, 20**  **тел.: (835 37) 2-53-82** | АДРЕСАТ |

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Т Е К С Т

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор МБУ «Архив Вурнарского муниципального округа» | подпись | расшифровка подписи |

Печать

Исполнитель

00-00-00

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Административному регламенту  МБУ «Архив Вурнарского муниципального округа» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное  учреждение «Архив  Вурнарского муниципального округа  Чувашской Республики»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Муниципаллă бюджет  учрежденийĕ  «Чăваш Республикин  Вăрнар муниципаллă округĕн  архивĕ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **429220, пгт. Вурнары,**  **ул. Советская, 20**  **тел.: (835 37) 2-53-82** | АДРЕСАТ |
|  |  |

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор МБУ «Архив Вурнарского муниципального округа» | подпись | расшифровка подписи |

Печать

Исполнитель

00-00-00