

**Российская Федерация, Карачаево-Черкесская республика,
Зеленчукский муниципальный район, постановление
Администрации Кардоникского сельского поселения**

от 29.06.2012г.

№ 52 ст.

Кардоникская

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Кардоникского сельского поселения

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке и в сети Интернет на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: **Н.И. Бутов**

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения» (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – специалист администрации).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации 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);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 17,18,19,20,21,26), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст.8,9,10,16), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40 , ст.3822);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Областным законом от 13.03.2009 № 5-РЗ « Об архивном деле в Карачаево-Черкесской Республике»;

«Основными правилами работы архивов организаций», одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Кардоникского сельского поселения.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии (дубликаты);
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, органы государственной власти, суды и правоохранительные органы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения (запроса) заявителя.

При поступлении в администрацию обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист администрации в 10-дневный срок запрашивает автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный или устный запрос (заявление) в адрес администрации. В запросе физические лица указывают фамилию, имя, отчество, адрес, а также сведения, необходимые для исполнения запроса (копию документа удостоверяющего личность, правоустанавливающие документы на земельный участок и/или на жилой дом, иные документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги). Юридические лица оформляют письмо на фирменном бланке организации, с указанием его реквизитов, подписи руководителя, контактных телефонов и ФИО исполнителя.

Форма письменного заявления в приложении № 1 к Регламенту.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрос сформулирован нечетко и не может быть выполнен без уточняющих сведений;
- заявитель запрашивает информацию ограниченного доступа, на получение которой не имеет и (или) не предъявил законных полномочий;
- администрация не располагает запрашиваемыми сведениями;
- письма не содержат реквизитов, указанных в п. 2.2.

2.4. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов путем проставления на запросе регистрационного номера и даты регистрации, специалистом администрации, ответственным за прием документов.

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

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Помещение, в котором осуществляется прием, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста администрации;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги;
- наличие информационного стенда с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение мер безопасности, обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также иным лицам, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени на государственном языке Российской Федерации.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием тематики, хронологических рамок и назначения запрашиваемой информации:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте;

Специалист администрации, принимающий телефонные звонки и осуществляющий личный прием посетителей, обязан дать исчерпывающую информацию по информационному обеспечению непосредственно в момент обращения.

По письменным обращениям и по электронной почте ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Информацию можно получить и на информационных стендах администрации, на которых размещены следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- административный регламент.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Администрация проводит консультации: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, с перерывом с 12-00 до 13-00 при личном обращении и по телефону, без предварительной записи.

Основные требования к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Информация о местонахождении и графике работы администрации:

Адрес: 369154, станция Кардоникская, Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, ул. Октябрьская, 42.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан: ежедневно с 8.00 до 16-00. В предпраздничные рабочие дни время работы администрации сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращений (запроса) заявителей;
- проверка на правильность заполнения обращения (запроса);
- направление обращений (запросов) заявителей на исполнение по принадлежности;
- подготовка и выдача ответов заявителям.

3.2. Проверка на правильность заполнения обращения (запроса)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие обращения (запроса) требованиям, путем сопоставления представленного заявителем обращения (запроса) с требованиями к его оформлению.

В случае несоответствия обращения (запроса) требованиям административного регламента специалист администрации при письменном обращении направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при устном обращении сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги на личном приеме в устной форме.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.3. В случае наличия запрашиваемой информации в архиве, специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит архивную справку, архивную выписку; архивную копию;

- представляет архивную справку, архивную выписку; архивную копию на подпись главе администрации;

- готовые документы на обращение (запрос) выдаются заявителю лично под роспись либо направляются по почте простой корреспонденцией.

3.4. В случае отсутствия запрашиваемой информации в архиве, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- дает мотивированный отказ автору обращения (запроса) в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия.

Результатом анализа обращения (запроса) является предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются по почте в адрес заявителя или выдаются лично.

Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему предприняты необходимые действия, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Кардоникского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалиста администрации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалиста администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме главе администрации Кардоникского сельского поселения.

При обращении заявителя в письменной форме в адрес главы администрации Кардоникского сельского поселения, срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней с момента его регистрации. В исключительных случаях лицо, рассматривающее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа или ФИО должностного лица, которому было адресовано обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, почтовый адрес заявителя (для юридического лица – полное наименование и реквизиты), суть обжалуемого действия (бездействия), предложения, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, ответ на обращение не дается.

Обращение не рассматривается и ответ на него не дается, если текст обращения не поддается прочтению; если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения и угрозы.

По результатам рассмотрения обращения главой администрации Кардоникского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, о чем заявитель информируется письменно.

Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения»