

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИИ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.07.2014**

**ст. Кардоникская**

**№70**

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 соответствии с Федеральными законами от 06. 10. 2003 № 131- ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**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. Постановление администрации Кардоникского сельского поселения от 29.06.2012 г. № 52 «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» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию (опубликованию) в установленном порядке.

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**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее - администрация Кардоникского сельского поселения) муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения.

##### **1.2. Круг заявителей муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения предоставляется юридическим и физическим лицам, а также их уполномоченным представителям.

##### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения Администрации Кардоникского сельского поселения, 369154, ст. Кардоникская, Зеленчукский район, Карачаево-Черкесская Республика, ул. Октябрьская 42

1.3.2. Часы приема посетителей в администрации Кардоникского сельского поселения в соответствии со следующим графиком работы:

с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны: 8 (87878) 3-51-44, (87878) 3-53-41

1.3.4. Официальный сайт Администрации Кардоникского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.kardonikskaya.ru](http://www.kardonikskaya.ru)

1.3.5. Адрес электронной почты: [kardonik-sp@mail.ru](mailto:kardonik-sp@mail.ru)

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Администрации Кардоникского сельского поселения при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Кардоникского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru);

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) место нахождения администрации Кардоникского сельского поселения;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

3) график работы Администрации Кардоникского сельского поселения;

4) настоящий административный регламент с приложениями

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальными служащими администрации Кардоникского сельского поселения, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие администрации Кардоникского сельского поселения подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется муниципальными служащими администрации Кардоникского сельского поселения на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кардоникского сельского поселения

### **2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Администрация Кардоникского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с:

1) Администрацией Кардоникского сельского поселения.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления государственной муниципальной услуги являются:

- выдача копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения;

- отказ в выдаче копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения (письменное уведомление).

### **2.5. Документы, предоставляемые администрацией Кардоникского сельского поселения по завершению оказания муниципальной услуги**

1) копии архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения;

2) уведомление об отказе выдачи копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения.

## **2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Документы, указанные в пункте 2.4. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

**Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация решения в журнале выданных решений. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

## **2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Кардоникского сельского поселения.

## **2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 5) Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

12) Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 г. № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

13) Приказ Росрегистрации от 06.08.2007 N 176 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений»;

14) Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.08.1993 N 8 «О некоторых вопросах применения судами Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

15) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 N 30-РЗ «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»;

16) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 11.12.2006 N 109-РЗ «Об условиях приватизации жилищного фонда на территории Карачаево-Черкесской Республики»;

17) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 24.06.2008 N 40-РЗ «О внесении изменений в закон Карачаево-Черкесской Республики «Об условиях приватизации жилищного фонда на территории Карачаево-Черкесской Республики»;

18) Устав Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.9.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 1.

2.9.3. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

## **2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## **2.11. Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

### **2.11.1. Должностные лица Администрации Кардоникского сельского поселения обязаны:**

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

### **2.11.2. Заявитель имеет право:**

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;
- обращаться в администрацию Кардоникского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию Кардоникского сельского поселения письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным

законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кардоникского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**  
Не предусмотрено действующим законодательством.

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

Предоставление муниципальной услуги в Администрации Кардоникского сельского поселения осуществляется бесплатно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

**2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Кардоникского сельского поселения в день его поступления.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в администрации Кардоникского сельского поселения.

**2.15.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в администрации Кардоникского сельского поселения.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**



**муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях администрации Кардоникского сельского поселения.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким

образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего выдачу копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения.

## **2.18. Иные требования, в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Кардоникского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт администрации Кардоникского сельского поселения.

2.18.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

2.18.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.18.5. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Кардоникского сельского поселения, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.7. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.18.8. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Кардоникского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

2.18.9. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных (муниципальной) пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой**

**безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

3.3.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Кардоникского сельского поселения за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо администрации Кардоникского сельского поселения обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом администрации Кардоникского сельского поселения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо администрации Кардоникского сельского поселения проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации Кардоникского сельского поселения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

#### **3.4. Перечень административных процедур:**

- 1) прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного

хранения, их проверка на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3) Выдача копий архивных документов хранящихся в архиве администрации Кардоникского сельского поселения.

### **3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Кардоникского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в администрацию Кардоникского сельского поселения посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, и официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения в форме электронных документов.

3.5.3. При личном обращении заявителя специалист администрации: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом администрации.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является ведущий специалист администрации Кардоникского сельского поселения (далее – ведущий специалист).

3.5.7. Срок проведения административной процедуры 15 минут.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.5.9** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений о выдаче копий архивных документов.

### **3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является ведущий специалист.

3.6.3. Ведущий специалист:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В

случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

**3.6.4.** Ведущий специалист формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие администрации Кардоникского сельского поселения и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, регионального портала, дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) № 63-ФЗ.

**3.6.5.** Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в администрации Кардоникского сельского поселения.

**3.6.6.** Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 01.08.2006 № 62 –РЗ.

**3.6.7.** Результатом административной процедуры является составление и подписание заключения, в котором отражено соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

**3.6.8.** Способом фиксации результата является заключение .

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

##### **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации Кардоникского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации Кардоникского сельского поселения положений настоящего административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальные служащие администрации Кардоникского сельского поселения, которым поручено подготовить ответ, несут персональную

ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации Кардоникского сельского поселения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **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 осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего муниципальную) услугу, а также их должностных лиц.**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

#### **5.2. Предмет жалобы (претензии).**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих администрации Кардоникского сельского поселения, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.



### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия).**

Жалоба (претензия) может быть направлена в администрацию Кардоникского сельского поселения. Жалоба (претензия) заявителя адресуется главе администрации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения, Единого портала.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации Кардоникского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

**5.5.** Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ муниципальных служащих администрации Кардоникского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Кардоникского сельского поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Основанием для начала административной процедуры** является поступившие в администрацию Кардоникского сельского поселения жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.**

**5.8.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.8.3.** Администрация Кардоникского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.9. Результат рассмотрения жалобы (претензии).**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Кардоникского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на

рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### **5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии).**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация Кардоникского сельского поселения направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

#### **5.11. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).**

Решение администрации Кардоникского сельского поселения может быть обжаловано заявителем в администрацию Кардоникского сельского поселения и (или) в суд.

#### **5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в администрацию Кардоникского сельского поселения;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;

3) в сети «Интернет».

Главе администрации  
Кардоникского сельского  
поселения

---

Ф.И.О. (наименование) заявителя

---

---

---

Почтовый адрес

---

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (выписку, справку, дубликат) постановления (решения, распоряжения, завещания, договора купли-продажи, свидетельства о праве собственности на землю) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного (кем)

---

указать наименование организации

о подтверждении (указать причину необходимости запрашиваемых документов, месторасположение земельного участка и/или жилого дома, ФИО владельца (кто значится в запрашиваемом документе) и т.д.)

Основание:

---

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте) - нужное подчеркнуть.  
Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным лицом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов хранящихся в архиве администрации  
Кардоникского сельского поселения»

