



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫПІЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»**

П о с т а н о в л е н э №__278

Б е г и м №__278

П о с т а н о в л е н и е №__278

« 12 » марта 2020г.

г. Нарткала

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Организация комплектования архивного отдела
местной администрации Урванского муниципального района КБР архивными
документами"**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", **Законом КБР от 12.01.2009г. № 3-РЗ "Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике"**, в целях исполнения требований Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" местная администрация Урванского муниципального района КБР

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация комплектования архивного отдела местной администрации Урванского муниципального района КБР архивными документами".

2. Признать постановление местной администрации Урванского муниципального района КБР от 22.08.2018г. № 907 "Организация комплектования архива местной администрации Урванского муниципального района КБР архивными документами" утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР www.ur.adm-kbr.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**И.о. главы местной администрации
Урванского муниципального
района КБР**

В.Х. Ажиев

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Организация комплектования
архивного отдела местной администрации Урванского
муниципального района КБР архивными документами"**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами и архивным отделом местной администрации Урванского муниципального района КБР, связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации комплектования архива архивными документами.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация комплектования архивного отдела местной администрации Урванского муниципального района КБР архивными документами" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга "Организация комплектования архивного отдела местной администрации Урванского муниципального района КБР архивными документами" (далее - муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель, Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель либо его уполномоченный представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги в архивный отдел местной администрации Урванского муниципального района КБР (далее - Отдел) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нарткала, ул.Ленина,35, 3-й этаж.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 09.00 час до 13-00 час. и с 14-00 час. до 18.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Отдела: 88663542307;

адрес официального сайта местной администрации Урванского муниципального района КБР: www.ur.adm-kbr.ru;

адрес электронной почты местной администрации Урванского муниципального района КБР: urvan_admin@kbr.ru;

адрес электронной почты Отдела местной администрации Урванского муниципального района КБР: arch_urv@mail.ru.

1.4.2. Заявитель либо его представитель для получения информации может также обратиться в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ «МФЦ»): Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, 22;

телефон для справок: 8 (86635) 2-80-09.

График работы ГБУ «МФЦ»:

понедельник - пятница с 8.30 до 20.00, без перерыва,

суббота: с 9:00 до 14:00, выходной день-воскресенье.

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfckbr.ru.
адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - f.urvansky@mail.mfc.kbr.ru;
адрес федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, информирует Заявителей либо их уполномоченных представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности сотрудника, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Отдела).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4.4. На информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом Отдела, официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги. Телефон для справок: 88663542307.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Организация комплектования архивного отдела местной администрации Урванского муниципального района КБР архивными документами".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом, а также ГБУ "МФЦ".

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя или его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрации Урванского муниципального района КБР.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие документов юридического лица на хранение в Отдел и подписание акта о приеме-передаче документов обеими сторонами;
- официальный отказ в приеме документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством, не может превышать 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", указанный срок может быть продлен не более чем на 30

дней с уведомлением Заявителя либо его уполномоченного представителя о продлении срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 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";
- Положение об архивном отделе местной администрации Урванского муниципального района КБР, утвержденное постановлением местной администрации Урванского муниципального района КБР от 21.01.2020г. № 45.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение N 2 к настоящему административному регламенту), для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность, и доверенность лица, уполномоченного на представление интересов Заявителя;
- утвержденные экспертно-проверочной комиссией Архивной службы КБР описи дел постоянного хранения (в 4-х экземплярах) и описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах);
- историческая справка о юридическом лице (при первом приеме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);
- справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в Отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

По выбору Заявителя или его уполномоченного представителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются в местную администрацию Урванского муниципального района КБР посредством:

- личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме Заявитель или его уполномоченный представитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от Заявителя или его уполномоченного представителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений местной администрации Урванского муниципального района КБР, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- документы не относятся к источникам комплектования АФ КБР;

- документы не прошли техническую обработку.

В случае отказа Заявителю или его уполномоченному представителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, выделенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения.

2.14.3. Рабочее место работника, осуществляющего исполнение запросов граждан и организаций, оборудуется телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

2.15. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

В федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов;
- прием и анализ документов;
- подписание акта о приеме-передаче документов или отказ в приеме документов.

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов" осуществляется Отделом и приемной местной администрации Урванского муниципального района КБР в зависимости от того, куда обратился Заявитель или его уполномоченный представитель.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги также в ГБУ "МФЦ".

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

В случае обращения Заявителя или его уполномоченного представителя в приемную местной администрации Урванского муниципального района КБР заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Отдел в течение 3 рабочих дней.

Рассмотрение исполнителем заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 3 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в журнале регистрации архивных справок путем внесения записи, содержащей входящий номер и дату приема заявления.

3.3. Административная процедура "Прием и анализ документов" осуществляется в течение 20 рабочих дней:

- архивные документы принимаются в Отдел в упорядоченном состоянии;
- все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением, технической обработкой и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих документы на хранение;
- архивные документы принимаются в Отдел на хранение по утвержденным экспертно-проверочной комиссией Архивной службы КБР описям дел постоянного хранения и по личному составу;
- представляется историческая справка о юридическом лице (при первом приеме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);
- представляется справка об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в Отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены. Организация - источник комплектования Отдела - принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные документы могут быть заменены их копиями.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение экспертизы документов.

3.4. Административная процедура "Подписание акта приема-передачи документов или отказ в приеме документов" осуществляется на следующий день после завершения приема и анализа документов:

- при поступлении документов в Отдел составляется акт приема-передачи документов на хранение. В акте указывается: номер и дата акта, количество дел, крайние даты дел;

- акт приема-передачи подписывается двумя сторонами и утверждается Главой местной администрации Урванского муниципального района КБР. Один экземпляр документа остается в Отделе, другой передается Заявителю или его уполномоченному представителю;

- отказ в приеме документов подписывается начальником Отдела местной администрации Урванского муниципального района КБР, вне зависимости от того, куда обратился Заявитель или его уполномоченный представитель.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный акт приема-передачи документов или отказ в приеме документов.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет Заявителю или его уполномоченному представителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю или его уполномоченному представителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения Заявителя, поступившего в адрес местной администрации Урванского муниципального района КБР, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

После принятия начальником Отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела уведомляет Заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в ГБУ "МФЦ".

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ":

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из ГБУ "МФЦ" в местную администрацию Урванского муниципального района КБР в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между ГБУ "МФЦ" и местной администрацией Урванского муниципального района КБР;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения местной администрацией Урванского муниципального района КБР заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", местную администрацию Урванского муниципального района, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю соответственно в ГБУ "МФЦ", через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", местную администрацию Урванского муниципального района КБР.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановые. Проверки могут осуществляться на основании жалоб Заявителей или их уполномоченных представителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц

5.1. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации Урванского муниципального района, начальнику Отдела.

5.3.1. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации Урванского муниципального района КБР, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может обратиться с жалобой лично.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 или его уполномоченному представителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых Заявитель или его уполномоченный представитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем или его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя или его уполномоченного представителя, либо их копии.

5.4.3. Заявитель или его уполномоченный представитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя или его уполномоченного представителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления Заявителем или его уполномоченным представителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения Заявителем или его уполномоченным представителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель или его уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя или его уполномоченного представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя или его уполномоченного представителя.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где Заявитель или его уполномоченный представитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем или уполномоченным представителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.4.1.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также официального сайта местной администрации Урванского муниципального района КБР.

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя, не требуется.

5.4.10. Жалоба рассматривается комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) местной администрации Урванского муниципального района КБР, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений местной администрации Урванского муниципального района КБР и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляет протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятие решения по ней.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя или его уполномоченного представителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя или его уполномоченного представителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю (по желанию Заявителя в электронной форме) или его уполномоченному представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

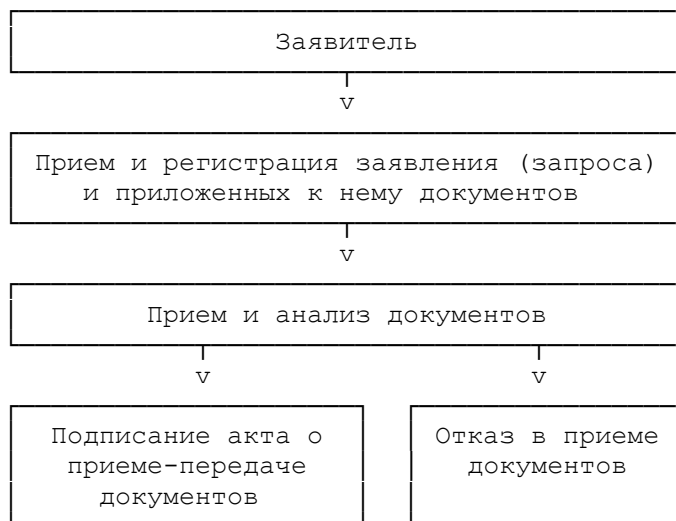
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.9. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация комплектования архивного отдела
местной администрации Урванского
муниципального района КБР
архивными документами"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация комплектования архивного отдела
местной администрации Урванского
муниципального района КБР
архивными документами"

**Главе местной администрации
Урванского муниципального района КБР**

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы _____ в
связи с _____
(название организации)

должность

подпись / _____ /

" _____ " _____ 20____ года.
(дата обращения)

