

УТВЕРЖДЕН
приказом Архивной службы КБР
от «__» _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги
"Рассекречивание архивных документов по заявкам пользователей
и предоставление доступа к ним"

I. Общие положения
Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики (далее - АС КБР) государственной услуги по рассекречиванию архивных документов по заявкам пользователей и предоставлению доступа к ним определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) АС КБР.

Круг пользователей

2. Пользователями данной услуги являются организации различных форм собственности, государственные федеральные органы и организации, архивные структуры муниципальных административных образований (далее по тексту – организация).

Требования к информированию о порядке предоставления
государственной услуги

3. Государственная услуга по рассекречиванию архивных документов по заявкам пользователей предоставляется в виде организации доступа к рассекреченным документам и научно - справочному аппарату к ним на общих основаниях.

4. Почтовый адрес АС КБР - 360051, КБР, г. Нальчик, ул. Горького, 13.

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной – суббота и воскресенье.

Электронный адрес АС КБР: archiv@kbr.ru

Официальный сайт АС КБР: <https://аскбр.рф/>

телефоны АС КБР и УЦГА: 8(8662) 42-46-04, 42-46-00, 42-45-88

телефоны УЦДНИ: 8(8662) 40-53-36, 40-53-37.

5. Информация о месте нахождения АС КБР размещена на официальном сайте: <https://аскбр.рф/>.

6. Специфика предоставления данной государственной услуги не предполагает получение ее через многофункциональные центры и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

7. Информация по процедуре предоставления государственной услуги может предоставляться:

по письменным обращениям;

на личном приеме.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления обращения, по почте в адрес заявителя.

На личном приеме должностные лица обязаны дать необходимую информацию непосредственно в момент обращения. Прием проводится в рабочие дни недели с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

По электронной почте переписка с заявителями по вопросам рассекречивания документов не ведется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Рассекречивание архивных документов по заявкам пользователей и предоставление доступа к ним.

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики.

Структурные подразделения АС КБР участвующие в предоставлении государственной услуги: сектор по защите государственной тайны, мобилизационной работе, делам ГО и ЧС (далее – Сектор), управление центрального государственного архива (далее – УЦГА); управление центра документации новейшей истории (далее – УЦДНИ).

Результаты предоставления государственной услуги

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является: рассекречивание заявленных документов и перевод рассекреченных документов в режим открытого доступа.

Сроки и условия предоставления государственной услуги

11. Заявка рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента ее регистрации, в течение которого определяются возможности рассекречивания документов, изучается объем документов, рассчитываются трудозатраты на проведение экспертизы и подготовку заключений.

12. С учетом объема работы, наличия бюджета рабочего времени и графика заседаний Республиканской межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов

(далее – Комиссия) определяются сроки исполнения услуги, которые составляют:

- не менее 3 месяцев (при заявке до 20 дел);
- не менее 6 месяцев (при заявке до 50 дел);
- не менее 9 месяцев (при заявке до 100 дел).

13. При более объемных заказах заявленный фонд или комплекс документов включается в плановое рассекречивание следующего года (при условии поступления соответствующей заявки до октября текущего года).

14. О результатах рассмотрения заявки и расчетных сроках рассекречивания организация информируется письменно.

15. Если Комиссия не уполномочена рассекречивать запрашиваемые сведения, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления, заявка направляется в соответствующий государственный орган, уполномоченный рассматривать вопрос об их рассекречивании, организация информируется об этом письменно.

16. УЦГА и УЦДНИ проводит предварительную экспертизу документов, подготавливает заключения для Республиканской межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов (далее – Комиссия).

17. Принятие решений о рассекречивании документов относится к компетенции Комиссии.

18. Предметом данной государственной услуги могут быть только документы с истекшими, согласно действующему законодательству, сроками засекречивания, созданные органами и организациями КПСС и другими организациями и ведомствами Кабардино-Балкарской Республики (и предшествующих административно-территориальных единиц).

19. В компетенцию Комиссии не входит решение вопросов о рассекречивании документов федерального уровня, и созданных в деятельности ЦК КПСС, высших органов государственной власти и государственного управления СССР и РСФСР, Министерства обороны СССР и т.п.

20. Специфика предоставления государственной услуги получение данной услуги через многофункциональные центры или Единый портал государственных и муниципальных услуг, не предусматривает.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Указом Президента РФ от 30.11.1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указом Президента РФ от 23.06.1992 года № 658 «О снятии ограничительных грифов с законодательных и иных актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека»;

Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Положением о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС, утвержденным решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 14.07.2001 года № 75;

Положением о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.06.2006 года № 375/584/352;

Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 года № 19;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12.01.2009 года № 3-РЗ «Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике»;

Положением об Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства КБР от 07.12.2011 года № 370-ПП;

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 04.08.2011 года № 236-ПП «О республиканской межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов».

21.1. Перечень нормативных правовых актов регламентирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте АС КБР в сети «Интернет» www.аскбр.рф.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Для получения государственной услуги организация (представитель организации) представляет в АС КБР мотивированный запрос на фирменном бланке, подписанный руководителем (либо лицом его замещающим) с указанием названия, адреса организации ФИО руководителя и исполнителя запроса.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги находящихся в распоряжении иных органов государственной власти

23. Услуги и документы иных органов государственной власти, необходимые для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

Запрет на требования от заявителя (представителя организации) иных документов

24. Запрещается требовать от заявителя (представителя организации) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

25. Запрещается требовать от заявителя (представителя организации) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении государственной услуги

26. Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги является оформление подаваемого запроса с нарушением требований пункта 22 настоящего административного регламента.

27. Государственная услуга не предоставляется организациям, не являющимся источниками комплектования Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги является оформление представленных в АС КБР документов с нарушением требований нормативных правовых актов регулирующих отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования секретных документов:

организация запрашивает рассекречивание документов с не истекшими сроками засекречивания.

Перечень иных услуг являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Иные услуги для предоставления государственной услуги и (или) документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

Порядок взимания платы за предоставление государственной услуги

30. Государственная услуга для организаций источников комплектования Архивного фонда КБР предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

31. Время ожидания представителя организации в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

32. При получении представителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация обращения организации (представителя организации) осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента.

32. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса организации, на указанный адрес направляется мотивированный отказ в рассмотрении заявки.

33. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуг

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов для справок.

35. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов, отводятся места оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также информационным стендом (материалами).

36. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

37. АС КБР обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Заявитель и должностные лица АС КБР взаимодействуют при подаче документов и при получении результата по оказанию государственной услуги.

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

- размещение в сети "Интернет", средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, специалистах ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

41. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- возможность получения государственной услуги по месту обращения;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами АС КБР при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц АС КБР, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

42. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявки;
- проведение в установленном порядке экспертизы документов на предмет рассекречивания и подготовка заключения для Комиссии;
- информирование организации о результате рассмотрения заявки;
- техническое оформление результатов рассекречивания;
- передача материалов на рассмотрение Комиссии;

информирование организации о переводе заявленных документов на режим открытого доступа.

43. Поступившие в АС КБР заявки на рассекречивание документов регистрируются в день поступления.

44. Регистрация заявки является юридическим фактом, служащим основанием для начала ее рассмотрения.

45. После регистрации запрос рассматривается руководством АС КБР и передается в Сектор. Должностное лицо ответственное за организацию рассекречивания документов передает запрос на исполнение в структурные подразделения ответственные за планирование и исполнение работ по рассекречиванию.

46. Заведующий сектором докладывает предложения структурных подразделений руководителю АС КБР, который на их основании выносит письменную резолюцию на заявке организации с указанием возможности и сроков рассекречивания заявленных документов. Резолюция является юридическим фактом для начала работы по рассекречиванию документов.

47. О принятом решении заведующий сектором письменно информирует организацию в течение 10 десяти рабочих дней с момента вынесения резолюции.

48. Государственная услуга по рассекречиванию архивных документов по заявке исполняется должностными лицами, имеющими необходимые полномочия для выполнения этого вида работ, в установленном нормативно-методическими документами порядке.

49. Информация о ходе рассекречивания относится к категории служебной информации и до организации не доводится.

50. После получения решения Комиссии и проведения технического оформления результатов рассекречивания заведующий сектором докладывает руководству АС КБР о выполнении заявки и информирует об этом организацию.

51. Доступ к рассекреченной конфиденциальной персональной информации ограничивается в соответствии с действующим законодательством.

52. Максимальный срок выполнения действия не лимитируется и зависит от объема работы и штатно-технических возможностей АС КБР. Минимальный срок выполнения услуги составляет не менее 3 календарных месяцев.

53. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги по рассекречиванию документов, могут принять решение:

- о приоритетном исполнении заявки в зависимости от ее целей и общественного значения;

- о неполном (частичном) исполнении заявки с учетом возможностей архивов и характера документов;

- о приостановлении, продлении или прекращении выполнения заявки, если в процессе экспертизы дел будет установлено наличие в них:

 - документов, требующих проведения дополнительных процедур, не зависящих от АС КБР;

 - документов федерального уровня;

документов с конфиденциальной персональной информацией, не подлежащей конвертованию или обособлению иными способами;

документов в ветхом состоянии, требующих реставрации или ремонта перед их использованием.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

54. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в АС КБР непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

55. Рассмотрение письма исполнителем, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передача в структурное подразделение АС КБР, ответственное за работу с заявителями, для выдачи и направления заявителю результата предоставления государственной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами АС КБР, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю принятых решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

57. АС КБР осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов АС КБР) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

58. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц АС КБР, государственных и муниципальных архивов.

59. Результаты проверок оформляются в виде заключений, справок или актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

60. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

61. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц АС КБР должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

62. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в АС КБР индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами АС КБР, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) АС КБР, а также должностных лиц АС КБР

63. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон) заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган исполнительной власти, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

66. Жалоба подается устно, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иными доступными способами, в том числе при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента ее поступления.

67. В соответствии с Федеральным законом жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

73. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) АС КБР, а также должностных лиц АС КБР

75. Обжалование решений и действий (бездействия) АС КБР, а также должностных лиц АС КБР осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

76. Информация, указанная в данном разделе о порядке подачи и рассмотрения жалобы в обязательном порядке размещается на официальном сайте АС КБР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных услуг, на стендах в зданиях АС КБР, а также может быть сообщена Заявителю сотрудниками и должностными лицами АС КБР при личном обращении.
