

УТВЕРЖДЕН  
приказом Архивной службы КБР  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики**  
**государственной услуги**  
**«Согласование положений об экспертных комиссиях, об архивах,**  
**инструкций по делопроизводству республиканских и территориальных**  
**органов федеральных органов государственной власти**  
**и подведомственных им органов и организаций»**

**I. Общие положения**  
**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР) государственной услуги по согласованию положений об экспертных комиссиях, об архивах организаций, инструкций по делопроизводству республиканских и территориальных органов федеральных органов власти и подведомственных им органов и организаций (далее - органы государственной власти) определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия пользователей данной государственной услуги с АС КБР.

**Круг пользователей**

2. Пользователями данной услуги являются организации – источники комплектования Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики (далее - АФ КБР), государственные федеральные органы и организации, находящиеся на территории Кабардино-Балкарской Республики, архивные структуры муниципальных административных образований.

3. Организациям, не являющимся источниками комплектования АФ КБР, данная услуга предоставляется в порядке, установленном действующим законодательством в сфере архивного дела.

**Требования к информированию о порядке предоставления**  
**государственной услуги**

4. Почтовые адреса: АС КБР и УЦГА - 360051, КБР, г. Нальчик, ул. Горького, 13; УЦДНИ - 360017, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 10.

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

Электронный адрес АС КБР: [archiv@kbr.ru](mailto: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 управлений АС КБР размещена на официальном сайте АС КБР: <https://аскбр.рф/>

6. Специфика предоставления данной государственной услуги не предполагает получение ее через многофункциональные центры и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- на личном приеме.

8. Информирование представителей органов государственной власти по телефону осуществляется сотрудниками АС КБР по справочным телефонам в соответствии с графиком работы. Специалист обязан дать исчерпывающую информацию по процедуре предоставления государственной услуги.

9. Информирование заявителей (представителей заявителей) при личном обращении осуществляется сотрудниками АС КБР на рабочем месте в соответствии с графиком работы АС КБР.

10. Специалист ответственный за прием, обязан принять заявителя (представителя заявителя) в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе заявителя (представителя заявителя) на другой день или другое время.

11. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по письменным обращениям, ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или факсом заявителю или его представителю в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации обращения.

12. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется на указанный электронный адрес представителя органа государственной власти в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации обращения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Согласование положений об экспертных комиссиях, об архивах, инструкций по делопроизводству республиканских и территориальных органов федеральных органов власти и подведомственных им органов и организаций.

### **Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу**

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

## **Результаты предоставления государственной услуги**

15. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о согласовании положения об экспертной комиссии, об архиве организации, инструкции по делопроизводству (правовых актов);
- б) решение об отказе согласования правового акта.

## **Сроки и условия предоставления государственной услуги**

16. Документы необходимые для предоставления государственной услуги принимаются в момент обращения заявителя (представителя заявителя) без ожидания в очереди и регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня.

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента передачи необходимых документов секретарю экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК АС КБР).

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

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 января 2009 года № 3-РЗ «Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

Положением об Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства КБР от 7 декабря 2011 года № 370-ПП;

Положением об экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным приказом АС КБР от 13 октября 2015 года № 66.

19.1. Перечень нормативных правовых актов регламентирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте АС КБР в сети «Интернет» [www.аскбр.рф](http://www.аскбр.рф).

## **Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в АС КБР с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (либо лицом его замещающим) органа/организации, проекты документов требующих согласования:

- положение об экспертной комиссии органа/организации;
- положение об архиве органа/организации;
- инструкцию по делопроизводству в органе/организации.

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

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

### **Запрет на требования от заявителя иных документов**

22. Запрещается требовать от заявителя 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.

23. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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**

24. Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги является оформление подаваемых документов с нарушением требований законодательства об архивном деле:

- положение об экспертной комиссии органа/организации;
- положение об архиве органа/организации;
- инструкция по делопроизводству в органе/организации.

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

## **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

26. 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 документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности.

## **Перечень иных услуг являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

27. 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**

28. Государственная услуга для организаций источников комплектования АФ КБР предоставляется бесплатно.

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

29. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

30. При получении заявителем 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 заявителя (представителя заявителя) осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента.

32. Обращения о предоставлении государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 31 настоящего Административного регламента.

33. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

34. 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**

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

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

36. 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).

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

38. 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.

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Заявитель (представитель заявителя) и должностные лица АС КБР взаимодействуют при подаче документов и при получении результата по оказанию государственной услуги.

41. 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;
- возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

42. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей 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**

#### **Прием и регистрация документов**

43. Документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, могут быть доставлены кроме личного обращения заявителя (представителя заявителя) почтовой, фельдъегерской, курьерской связью.

44. Прием и регистрацию поступающих документов, осуществляет сотрудник АС КБР, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции, ответственный за регистрацию документов.

45. Регистрация представляемых на согласование документов осуществляется в день поступления.

46. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за регистрацией, направляет зарегистрированный комплект документов руководителю АС КБР.

47. Руководитель АС КБР в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает зарегистрированные документы и направляет секретарю ЭПК АС КБР.

48. Секретарь ЭПК АС КБР в день поступления документов направляет их членам ЭПК АС КБР для проведения экспертизы и рецензирования.

49. Члены ЭПК АС КБР в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяют комплектность и правильность оформления представленных документов.

50. Если поступившие документы надлежаще оформлены и представлены в полной комплектности, документы выносятся на рассмотрение ЭПК АС КБР.

51. При выявлении в ходе проверки некомплектности документов и/или неправильного оформления секретарь ЭПК АС КБР информирует об этом заявителя (представителя заявителя) и возвращает документы на доработку.

52. Если по истечении 30 (тридцати) календарных дней орган/организация не представит в адрес АС КБР необходимые документы, то осуществляются следующие действия:

- ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней готовит письменное уведомление о приостановлении исполнения государственной услуги и направляет его руководителю АС КБР.

- руководитель АС КБР в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает документы и направляет их в подразделение, ответственное за делопроизводство.

- сотрудник АС КБР, ответственный за делопроизводство и рассылку корреспонденции, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за поступлением документов, направляет уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

53. В случае если в течение 30 (тридцати) рабочих дней заявитель представил исправленный комплект документов, то повторно выполняются административные процедуры указанные в пунктах 47-49 настоящего административного регламента.

54. Члены ЭПК АС КБР в течение 10 (десяти) рабочих дней проверяют документы на соответствие основаниям в приостановлении в согласовании правового акта, указанным в уведомлении.

55. При соответствии представленного на согласование документа требованиям нормативных правовых актов, документы представляются руководителю АС КБР.

56. Руководитель АС КБР в течение 3 (трех) рабочих дней согласовывает проект, подписывает сопроводительное письмо и направляет их в подразделение, ответственное за делопроизводство.

57. В подразделении, ответственном за делопроизводство, сотрудник, ответственный за рассылку корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за поступлением документов, направляет согласованный правовой акт заявителю (представителю заявителя) с сопроводительным письмом.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги  
осуществляются следующие действия

58. Ответственный секретарь ЭПК АС КБР в течение 3 (трех) рабочих дней докладывает руководителю АС КБР о результатах рассмотрения проекта правового акта, готовит письменное заключение с обоснованием отказа в согласовании проекта правового акта, в котором даются ссылки на нормативные акты (пункты, статьи), указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

59. Заключение оформляется на официальном бланке и подписывается руководителем АС КБР. В заключении указывается на возможность заявителя обжаловать принятое решение и действия должностных лиц АС КБР.

60. Руководитель (заместитель руководителя) АС КБР в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает и направляет их в подразделение, ответственное за делопроизводство.

61. Сотрудник, ответственный за рассылку корреспонденции, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за поступлением документов, направляет письменное заключение и представленные документы заявителю (представителю заявителя).



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

62. 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.

63. 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

64. 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

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

66. 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.

67. 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

68. 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

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

70. 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**

71. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. 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.

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

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 79 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.

81. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 79 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

82. 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 77 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

83. 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)

84. 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.

---