



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361350, КБР, Лескенский муниципальный район
с.п. Анзорей, ул. Шинахова, 1 а. www.le.adm-kbr.ru

тел/факс 8(86639) 9-53-63
e-mail: lesken@kbr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 433

УНАФЭ № 433

БЕГИМ № 433

«07» августа 2018 г.

с.п. Анзорей

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги отделом архивной службы местной администрации Лескенского муниципального района КБР "Организация комплектования Отдела архивной службы архивными документами"

*(в редакции постановлений местной администрации
Лескенского муниципального района КБР от 03.09.2019г. №593; от 19.04.2021г. №221)*

В целях исполнения требований Федерального закона РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с распоряжением Правительства КБР от 10 июля 2017г. №417-рп местная администрация Лескенского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация комплектования отдела архивной службы архивными документами" отделом архивной службы местной администрации Лескенского муниципального района.

2. Опубликовать настоящий административный регламент и настоящее постановление в районной газете "Лескенская газета" и разместить на официальном сайте местной администрации Лескенского муниципального района КБР в сети "Интернет": www.le.adm-kbr.ru.

3. Признать утратившим силу постановление местной администрации Лескенского муниципального района от 30.12.2010 года №584 "Об утверждении административного регламента муниципального архива местной администрации Лескенского муниципального района по предоставлению услуги "Организация комплектования муниципального архива архивными документами".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Лескенского муниципального района А.Б. Коготыжева.

Глава местной администрации
Лескенского муниципального района

С.Инжижиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Местной администрации
Лескенского муниципального района
от « 07 » августа 2018 г. № 433
Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги отделом архивной службы
местной администрации Лескенского муниципального района
«Организация комплектования отдела архивной службы
архивными документами»
1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами и архивным отделом Местной администрации Лескенского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации комплектования отдела архивной службы архивными документами.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация комплектования отдела архивной службы 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 отдела архивной службы 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 представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги в отдел архивной службы Местной администрации Лескенского муниципального района (далее –отдел архивной службы) по адресу: 361350, Кабардино-Балкарская Республика, Лескенский район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, 1 а, кабинет 204.

Прием граждан осуществляется: понедельник-пятница с 14-00 до 17-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 88663995310;

адрес официального сайта Местной администрации Лескенского муниципального района: www.le.adm-kbr.ru;

адрес электронной почты Местной администрации Лескенского муниципального района: lesken@kbr.ru;

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» филиал с.п. Анзорей (далее – ГБУ « МФЦ »):

361350, Кабардино-Балкарская Республика, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул.Шинахова,1 а;

график работы: понедельник-пятница: с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота: с 9 ч.00 до 14 ч. 00 без перерыва, выходной - воскресенье;

адрес официального сайта ГБУ « МФЦ » - mfckbr.ru;

адрес электронной почты ГБУ « МФЦ » - mfc@uslugikbr.ru;

адрес электронной почты ГБУ « МФЦ КБР » филиал с. п. Анзорей - f.leskensky@mail.mfckbr.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 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 архивной службы).

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации Лескенского муниципального района в сети Интернет, а также в федеральной информационной системе « Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) »;

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: « Организация комплектования отдела архивной службы архивными документами ».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется отделом архивной службы, а также ГБУ « МФЦ ».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг » специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя 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 администрацией Лескенского муниципального района.

2.2.1. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие документов юридического лица на хранение в отдел архивной службы 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 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказ 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»;

- Положение об отделе архивной службы Местной администрации Лескенского муниципального района, утвержденное постановлением Местной администрации Лескенского муниципального района от 22 января 2009 года №15.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение №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 приёме), 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 архивной службы, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию Лескенского муниципального района посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

-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 вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7.В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 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 Лескенского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу.

Органы, предоставляющий муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах обеспечивают в том числе, прием и рассмотрение полученных от многофункциональных центров в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальных услуг, без

получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом и уведомление многофункциональных центров об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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 направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление государственных (муниципальных) услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации Лескенского муниципального района, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет аналогичный документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Администрацией документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), не осуществляется.

Предусмотренные регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, а также на оптических носителях либо на сменных USB-накопителях в нередактируемом формате. При этом представленные на электронных носителях документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица заявителя.

2.18. Право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.19. Запрещен повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.20. Запрещается истребование у заявителя документов и информации, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случаев указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, положения [пункта 2 части 1](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не распространяются в том числе на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

Орган, предоставляющий [муниципальную услугу](#), не вправе требовать от [заявителя](#) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления с учетом требований, установленных в соответствии с [частью 1.3](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Организация предоставления муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством

Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1](#) статьи 7.3. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливаются административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №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 приёме-передаче документов или отказ в приёме 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 архивной службы и отделом делопроизводства Местной администрации Лескенского муниципального района в зависимости от того, куда обратился заявитель.

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 через отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации Лескенского муниципального района, заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в отдел архивной службы 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 архивной службы 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 архивной службы 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 приёме), 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 архивной службы, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены. Организация - источник комплектования архивного 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 приёма-передачи документов или отказ в приёме документов» осуществляется на следующий день после завершения приема и анализа документов.

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

- акт приёма-передачи подписывается двумя сторонами. Один экземпляр документа остаётся в отделе архивной службы, другой передается заявителю;

- отказ в приёме документов подписывается Главой Местной администрации Лескенского муниципального района или начальником отдела архивной службы, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный акт приёма-передачи документов или отказ в приёме документов.

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

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 подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю 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 Лескенского муниципального района, 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.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами структурного подразделения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами структурного подразделения последовательности административных

действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается главой администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.»;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) местной администрации Лескенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местной администрации Лескенского муниципального района либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в [досудебном \(внесудебном\) порядке](#).

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-

Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Лескенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Лескенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Лескенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Лескенского муниципального района;

отказ местной администрации Лескенского муниципального района, должностного лица местной администрации Лескенского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

заявитель может обратиться с жалобой в том числе, в случае требования у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое местной администрацией Лескенского муниципального района, подается главе местной администрации Лескенского муниципального района;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника структурного подразделения подается главе местной администрации Лескенского муниципального района;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего структурного подразделения подается начальнику структурного подразделения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел делопроизводства местной администрации Лескенского муниципального района;

почтовым отправлением по месту нахождения местной администрации Лескенского муниципального района или структурного подразделения местной администрации;

в ходе личного приема главы местной администрации Лескенского муниципального района;

через государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

[официального сайта](#) местной администрации Лескенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

[Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации Лескенского муниципального района, должностного лица местной администрации Лескенского муниципального района либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации Лескенского муниципального района, должностного лица местной администрации Лескенского муниципального района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию Лескенского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации Лескенского муниципального района, должностного лица местной администрации Лескенского муниципального района в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение местной администрации Лескенского муниципального района, должностному лицу местной администрации Лескенского муниципального района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, указанное структурное подразделение местной администрации Лескенского муниципального

района, должностное лицо местной администрации Лескенского муниципального района в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение местной администрации Лескенского муниципального района, должностному лицу местной администрации Лескенского муниципального района и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении местной администрации Лескенского муниципального района.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации Лескенского муниципального района, начальник структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами местной администрации Лескенского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения местной администрации Лескенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица местной администрации Лескенского муниципального района, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в местной администрации Лескенского муниципального района сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо местной администрации Лескенского муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [ч. 1 ст. 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе, в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.16. Подлежат рассмотрению жалобы поданные по предмету, определенному ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и которые соответствуют требованиям, установленным ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.17. По результатам рассмотрения жалобы не может быть принято решение об его оставлении без рассмотрения (ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В соответствии с [ч. 1 ст. 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" положения устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.19. Информация указанная в настоящем разделе Административного регламента касающаяся досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, структурных подразделений местной администрации подлежит обязательному размещению на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация комплектования отдела архивной
службы архивными документами»

Начальнику отдела архивной
службы местной
администрации Лескенского муниципального района

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять документы _____ в связи
название организации

должность
подпись / _____ / «_____» _____
20__ года.
(дата обращения)

Рег.№ _____ дата исполнения «_____» _____ 20__ года

подпись исполнителя