**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**Жалоба заявителем** **подается:**

в письменной форме,

на личном приеме заявителя,

в электронном виде,

через ОБУ «МФЦ»

**В письменной форме** на бумажном носителе жалоба подается:

непосредственно в Архивуправление (305000, г.Курск, ул.Ленина, д.57);

по почте по адресу Архивуправления (305000, г.Курск, ул.Ленина, д.57);

на личном приеме начальника Архивуправления, заместителя начальника Архивуправления (305000, г. Курск, ул. Ленина, д.57), Управляющего делами Администрации Курской области, в ведении которого находится Архивуправление (305002, г.Курск, Красная площадь, Дом Советов).

**В электронном виде** жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Администрации Курской области в сети «Интернет» (http://adm.rkursk.ru);

официального сайта Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (http://archive.rkursk.ru);

электронной почты Архивуправления (auko@rkursk.ru).

**Жалоба должна содержать:**

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.