

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Архивным управлением Правительства
Чеченской Республики государственной услуги: «Выдача
архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц (далее – заявители), доступности государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее – АУП ЧР), а также порядок взаимодействия АУП ЧР с архивами муниципальных образований Чеченской Республики и ведомственными архивами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга исполняется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение АУП ЧР и почтовый адрес: 364013, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Лермонтова, 95.

График работы АУП ЧР: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Контактные телефоны АУП ЧР: (8712) 33-33-78, 33-33-79, 33-33-82; факс: (8712) 33-33-79. Телефон отдела использования документов, осуществляющего предоставление государственной услуги: (8712) 33-33-78.

1.3.3. Официальный сайт АУП ЧР: <http://www.arhiv-chr.ru>; адрес электронной почты: chechen_archive@mail.ru.

1.3.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

- по телефонам АУП ЧР;

- путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в АУП ЧР;
- путем направления письменного обращения электронной почтой;
- при личном обращении;
- на официальном сайте АУП ЧР в сети Интернет.

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме сотрудники отдела использования документов АУП ЧР (далее – должностные лица) дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных информационным обеспечением заявителей.

При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется почтой или на электронный адрес заявителя, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационном стенде в помещениях АУП ЧР размещается следующая информация:

- график работы АУП ЧР;
- фамилия, имя, отчество начальника АУП ЧР;
- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта АУП ЧР;
- настоящий Регламент (без приложений);
- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение № 1).

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Также заявитель может получить сведения о государственной услуге и ознакомиться с настоящим Административным регламентом на официальном сайте АУП ЧР и с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) или информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.pgu.gov-chr.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет АУП ЧР (отдел использования документов), а также органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя государственной услуги действий, в том числе согласованных, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические подборки копий архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых данных;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги по заявлениям (запросам):

- правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение 8 дней со дня регистрации;
- социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение 15 дней со дня регистрации.

В отдельных случаях, при рассмотрении генеалогических, биографических запросов, по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет, и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, дополнительной информации от других организаций (ответ на такой запрос составляется при получении ответа от соответствующей организации), начальник АУП ЧР вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

При поступлении в АУП ЧР запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, АУП ЧР в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2004, № 43, ст.4169; 2006, № 50, ст.5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253) (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Законом Чеченской Республики от 05.07.2006 г. № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (далее – Закон ЧР № 12-рз);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 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», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер № 9059 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 14 мая, № 20,) (далее – Правила);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по 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», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 09.10.2007 г., регистрационный номер № 10291 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 05 ноября, № 45);

- письмом Государственной архивной службы России от 20.07.1995 № 5/755-К «Об исполнении запросов граждан преклонного возраста» (далее – письмо Росархива № 5/755-К);

- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 29.03.2011 г. № 48 «Об утверждении Положения об Архивном управлении Правительства Чеченской Республики»;

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Заявление (запрос) оформляется в произвольной форме или на бланках, разработанных в АУП ЧР (приложение № 2).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в следующих случаях:

- если запрос заявителя не содержит наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Стоимость предоставления государственной услуги – безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя государственной услуги, поступивший в АУП ЧР, в том числе в электронной форме подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещение для должностных лиц АУП ЧР, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие удобной офисной мебели;
- оснащение рабочих мест достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к справочным поисковым системам;

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

2.12.4. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- прием заявителей должностными лицами АУП ЧР осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;
- место для приема заявителя должно снабжено стулом, бумагой

формата А4 и канцелярскими принадлежностями и имеет место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан;

2.12.5. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте АУП ЧР.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков рассмотрения запросов;
- возможность получения информации по вопросам рассмотрения запроса, в том числе о ходе его рассмотрения;
- полнота и качество ответа на запрос.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом АУП ЧР при предоставлении государственной услуги равно 2.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте АУП ЧР и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги в блок-схеме

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Регистрация запросов и передача их на исполнение

Поступившие в АУП ЧР запросы от заявителей регистрируются в отделе использования документов (далее – Отдел).

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

При личном обращении заявителя о предоставлении государственной услуги, сотрудник Отдела, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание запроса (заявления), определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации, предварительно устанавливает наличие архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса.

Сотрудник Отдела, осуществляющий прием запросов, назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Заявитель в запросе указывает способ получения архивной информации. Максимальный срок приема запроса не более 30 минут.

При поступлении интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению.

В зависимости от содержания интернет-запроса от заявителя он распечатывается для дальнейшей работы с ним или ответ даётся сразу.

3.4. Анализ тематики поступивших запросов

Сотрудники Отдела осуществляют анализ тематики запросов с учётом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в АУП ЧР научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов заявителям

Подготовку ответов заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

- архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов;
- письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;
- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архив муниципального образования Чеченской Республики, другие органы и организации Чеченской Республики;
- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа заявителю передается на подпись начальнику АУП ЧР (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) и начальнику Отдела.

Подписанный начальником АУП ЧР (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и начальником Отдела ответ отправляется по назначению.

В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством каналов почтовой или электронной связи.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется

должностными лицами АУП ЧР, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц АУП ЧР, а также соблюдения и исполнения должностными лицами АУП ЧР положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики.

В случае выявления нарушений, текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, ходом исполнения настоящего Регламента осуществляется начальником АУП ЧР.

По результатам проверок начальник АУП ЧР дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. 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

Начальник АУП ЧР организует и проводит выборочный контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который осуществляется путем проведения проверок.

Проверки проводятся на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном их должностным регламентом и законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие АУП ЧР.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Архивного управления Правительства Чеченской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностное лицо АУП ЧР, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего

Регламента, а также правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги и соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного управления Правительства Чеченской Республики, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами АУП ЧР в ходе предоставления государственной услуги, путем направления жалобы на имя начальника АУП ЧР.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

- отказ должностного лица АУП ЧР, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу,
- фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом, и повлекшие за собой нарушение сроков и законных интересов заявителем, нарушение сроков исполнения государственной услуги либо повлиявшие на результат исполнения государственной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник АУП ЧР вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента;

- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в АУП ЧР жалобы от заявителя, оформленной в письменной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной почте, на официальный сайт АУП ЧР, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также регионального портала Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Поступившие в АУП ЧР письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение начальнику АУП ЧР, в его отсутствие – заместителям.

Начальник АУП ЧР:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии) (в случае необходимости, с участием законного представителя заявителя, направившего жалобу (претензию));

- по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым начальником АУП ЧР в ходе рассмотрения жалобы, либо если решение не было принято, заявитель имеет право обратиться с жалобой к руководителю Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа АУП ЧР в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре или инстанции.

По результатам рассмотрения жалобы начальник АУП ЧР принимает одно из следующих решений:

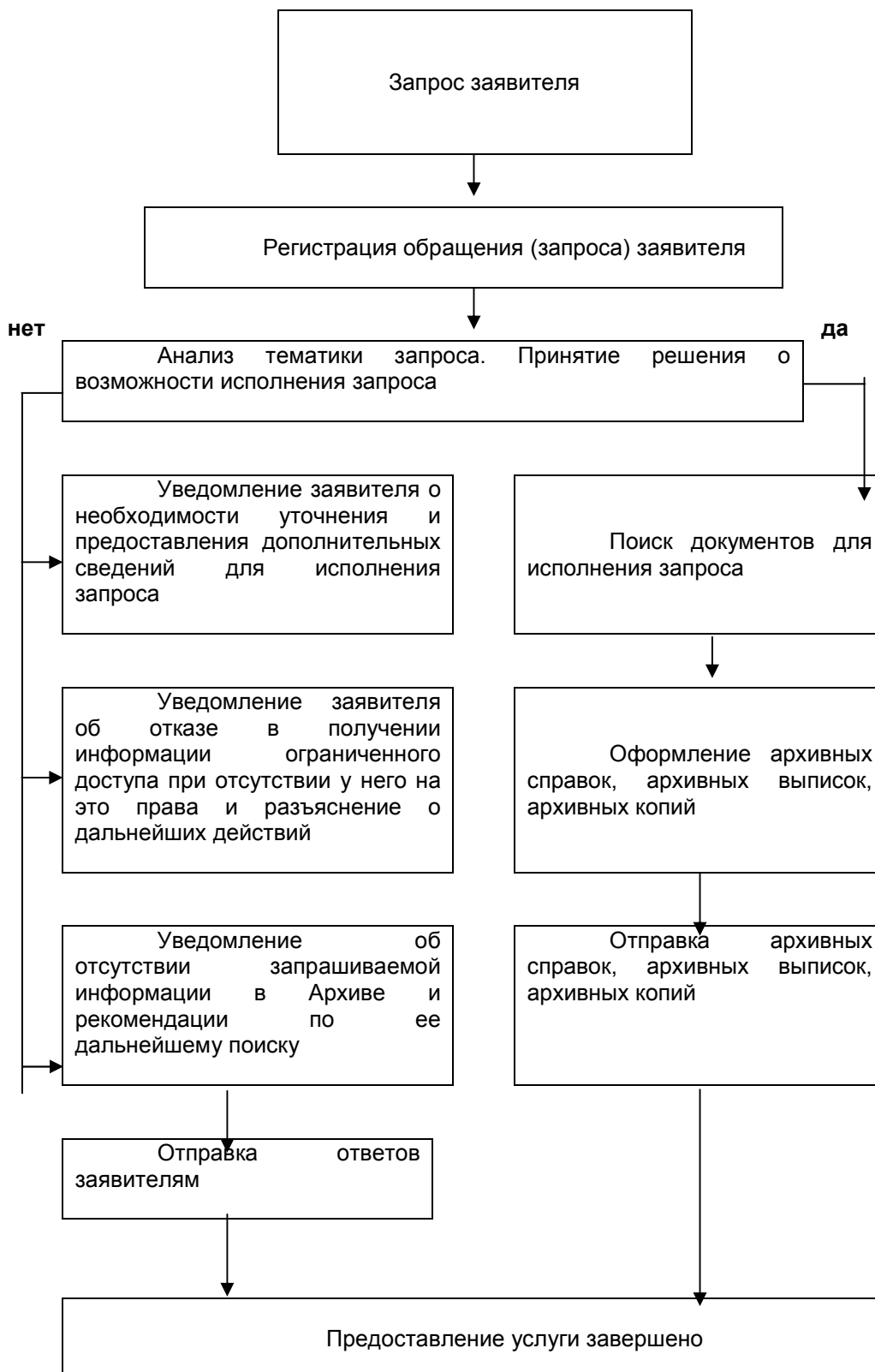
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги решения; вынесения решения по исправлению должностным лицом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник АУП ЧР либо должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
 порядка предоставления Архивным управлением Правительства
 Чеченской Республики государственной услуги по выдаче архивных
 справок, архивных выписок, копий архивных документов**



**Анкета-заявление
для исполнения запроса по фондам
Архивного управления Правительства Чеченской Республики**

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка

Фамилия, имя, отчество лица-заявителя

Куда и для какой цели запрашивается архивная справка

Адрес, по которому высылать архивную справку

Предъявлен паспорт

серии _____ № _____ выданный _____

Заявление

Прошу выдать справку

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнено _____

Приложение: _____

Справку получил _____
