



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Архивное управление Правительства ЧР)**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ПРАВИТЕЛЬСТВОН АРХИВИЙН УРХАЛЛА  
(НР Правительствон архивийн урхалла)**

**П Р И К А З**

27.05.2022

№ 46

г. Грозный

**Об утверждении административного регламента предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного Управления Правительства Чеченской Республики и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с Распоряжением Правительства Чеченской Республики от 14 сентября 2021 года № 333-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, подлежащих переводу в электронный формат» в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и Перечня поручений Президента Российской Федерации от 10 октября 2020 года № Пр-1648, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного Управления Правительства Чеченской Республики и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Архивного Управления Правительства Чеченской Республики от 9 января 2013 года № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

2.2. Приказ Архивного Управления Правительства Чеченской Республики от 30 мая 2013 года № 34 «О внесении дополнений в административный регламент предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», утвержденный приказом Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 9 января 2013 года № 21».

2.3. Приказ Архивного Управления Правительства Чеченской Республики от 6 октября 2016 года № 97 «О внесении изменений в приказ Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 9 января 2013 года № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копии архивных документов».

2.4. Приказ Архивного Управления Правительства Чеченской Республики от 24 мая 2018 года № 41 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», утвержденный приказом Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 09 января 2013 года № 21».

2.5. Приказ Архивного Управления Правительства Чеченской Республики от 30 августа 2018 года № 53 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», утвержденный приказом Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 9 января 2013 года № 21».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Архивного управления Правительства Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.arhiv-chr.ru>), в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника

*Л.Д. Инуркаева*

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного Управления Правительства Чеченской Республики и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного Управления Правительства Чеченской Республики и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее - Архивное управление) при предоставлении государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

2. 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.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), официальном сайте Архивного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Архивного управления), посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, непосредственно в помещении Архивного управления, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи.

Информация о месте нахождения и графике работы Архивного управления,

справочные телефоны, в том числе структурных подразделений, адреса официального сайта Архивного управления, формах обратной связи размещены на Едином портале, в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Архивного управления.

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

- по телефонам Архивного управления;
- путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в Архивное управление;
- путем направления письменного обращения электронной почтой;
- при личном обращении.

5. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе Архивного управления, графике работы Архивного управления, номерах телефонов, структурных подразделений Архивного управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Архивного управления, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официального сайта Архивного управления, адресе электронной почты Архивного управления.

6. Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на Едином портале;

на официальном сайте Архивного управления;

на информационном стенде в Архивном управлении.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Архивного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности специалиста Архивного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Архивного управления или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Консультацию при устном обращении специалист Архивного управления осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого

заявителя, и специалист Архивного управления не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Архивного управления информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

13. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде в письменном виде в помещении Архивного управления, предоставляется заявителям при посещении Архивного управления, посредством телефонной связи, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Архивного управления, на Едином портале.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

14. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного Управления Правительства Чеченской Республики и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляет Архивное управление.

### 2.3. Порядок осуществления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

16. Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью (далее – ЭП) заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Архивное управление.

Заявитель уведомляется о получении заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

17. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Архивным управлением на основании электронных образов документов, представленных заявителем.

Заявителю в течение 20 календарных дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление.

Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2.3.1. Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 1) с приложением архивной справки (приложение № 3), архивной копии, архивной выписки или информационного письма.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в Личный кабинет на Едином портале.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

19. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 20 рабочих дней.

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

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Архивного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики», Едином портале.

Архивным управлением обеспечивается актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- паспортные данные гражданина Российской Федерации или данные иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, дополнительно предоставляется трудовая книжка или ее копия, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в установленном статьей 66.1 Трудового

кодекса Российской Федерации порядке (за периоды до 1 января 2020 года), оформленные надлежащим образом.

22. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность при личном обращении;
- отсутствие документа, подтверждающего право представлять интересы заявителя, оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- заявление о предоставлении услуги подано в Архивное управление, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствие запрашиваемых сведений в ведомственной информационной системе по данным, указанным Заявителем;
- ответ по существу указанной в запросе (заявлении) темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;
- документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

27. Об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса в форме электронного документа посредством Единого портала.



2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

29. Социально-правовые запросы (предоставление информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации) исполняются Архивным управлением бесплатно.

30. Тематические запросы (заявления), поступившие от органов государственной власти и местного самоуправления, а также от юридических и физических лиц исполняются Архивным управлением на безвозмездной основе.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут с момента обращения.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

33. Помещение для должностных лиц Архивного управления, 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;

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

35. В здании Архивного управления также созданы условия, обеспечивающие доступность получения государственной услуги для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

36. 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.

37. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- прием заявителей должностными лицами Архивного управления 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.

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

39. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Архивного управления.

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

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

41. 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;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников Архивного управления для предоставления государственной услуги.

42. 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 и стандартов делопроизводства.

43. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Архивного управления при предоставлении государственной услуги равно 2.

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

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, официальном сайте Архивного управления.

45. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала, заявления и документов в Архивное управление.

46. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Чеченской Республики.

47. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с

использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## 2.16. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (преактивном) режиме

48. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме либо по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

В соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» идентификация заявителя осуществляется, в том числе без его личного присутствия Архивным управлением и иными органами в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Перечень административных процедур (действий)

49. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- поиск архивной информации, необходимой для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям;
- направление ответов заявителям.

### 3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

50. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

51. Заявление, поданное на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Архивное управление.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

52. В случае отсутствия ошибок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя по почте об отсутствии ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки выдает заявителю новый документ, в котором выявленные ошибки устранены.

53. О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день окончания проверки по телефону. В случае наличия в заявлении заявителя просьбы о направлении

нового документа по указанному им адресу электронной почты ответ направляется по адресу электронной почты.

### 3.3. Регистрация запросов и передача их на исполнение

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными к нему документами в Архивное управление. Запрос может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

55. Специалист Архивного управления, ответственный за прием и регистрацию запросов:

- регистрирует или отказывает в регистрации. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов (приложение 2).

- проставляет на лицевой стороне первого листа запроса в правом нижнем свободном углу регистрационный штамп с указанием даты поступления;

- передает в соответствии с тематикой запроса на рассмотрение начальнику соответствующего профильного отдела.

56. Начальник отдела оформляет резолюцию на бумажном носителе с указанием фамилии и инициалов исполнителя, сроков исполнения запроса.

57. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 57-58 настоящего Административного регламента, составляет 4 рабочих дня со дня поступления запроса заявителя в Архивное управление.

58. Критерием принятия решения об оформлении резолюции является регистрация запроса.

59. Результатом выполнения административной процедуры является оформление начальником отдела резолюции к запросу.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

### 3.4. Анализ тематики поступивших запросов заявителей и установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

61. Сотрудник отдела осуществляет анализ тематики запросов с учётом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архивном управлении научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- местонахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 2) с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

64. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Архивном управлении исполнитель готовит проект ответа заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений или дает рекомендации о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации.

65. Критерием принятия решения о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

66. Критерием принятия решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам архива является наличие документов, позволяющих осуществить поиск запрашиваемой информации.

67. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги;

- подготовка проекта ответа заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений или рекомендаций о дальнейших путях поиска запрашиваемой информации;

- принятие решения о возможности поиска запрашиваемой информации по документам Архивного управления.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

### 3.5. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов заявителям

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

70. 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.

71. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных 69-70 настоящего Административного регламента, составляет не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о возможности поиска архивной информации.

72. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа заявителю передается на подпись начальнику Архивного управления (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности)

73. Сотрудник отдела регистрирует исполнение запроса на бумажном носителе. Проставляется статус «Услуга оказана». Запрос заявителя и копия ответа на него на бумажном носителе списываются в дело.

74. Ответ заявителю направляется в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале.

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

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном и электронном носителях.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней.

## IV. 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

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Архивного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

79. 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 Архивного управления, а также соблюдения и исполнения должностными лицами Архивного управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики.

#### 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

80. Начальник Архивного управления организует и проводит выборочный контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который осуществляется путем проведения проверок.

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

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

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

83. Сотрудник, ответственный за прием запросов (заявлений) и документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

84. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления, выдачи (направления) документов.

85. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) запрос (заявление).

86. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

87. 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.

88. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

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

89. 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.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного управления, 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

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

91. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними 6 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной 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 Чеченской Республики;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

92. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, предоставляющего государственную услугу,

- фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) 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

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом, и повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов заявителей, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

94. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Архивного управления, его должностных лиц, государственных служащих, работников подается в Архивного управления.

95. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника Архивного управления подается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, утвержденными постановлением Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 (далее - Правила подачи и рассмотрения жалоб).

## 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Архивное управление жалобы от заявителя, оформленной в письменной форме.

97. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной почте, на официальный сайт Архивного управления, с использованием государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование Архивного управления, должностного лица Архивного управления, иного работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, работника (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

100. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) 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.

101. Жалоба, поступившая в письменной форме в Архивное управление, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

102. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется Архивным управлением.

103. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Архивного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала;

3) государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики»;

4) электронной почты Архивного управления;

5) системы досудебного обжалования.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, в этом случае документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Архивного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Архивным управлением.

### 5.5. Порядок рассмотрения жалобы

104. Жалоба рассматривается Архивным управлением в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Архивного управления, его должностного лица, работника.

105. В случае, если жалоба подана заявителем в Архивное управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней

со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики. Архивное управление, перенаправившее жалобу, в письменной форме в этот же срок информирует о ее перенаправлении заявителя.

106. Архивное управление определяет уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, которое обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб;

2) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае, если обжалуются решения начальника Архивного управления жалоба подается и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 раздела 2 Правил подачи и рассмотрения жалоб.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Чеченской Республики.

107. Архивное управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архивного управления, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

108. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Архивном управлении.

109. Жалоба, поступившая в Архивное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. В случае обжалования отказа Архивного управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил подачи и рассмотрения жалоб не применяются, а заявитель незамедлительно уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

111. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Архивное управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Архивного управления.

112. При удовлетворении жалобы Архивное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

113. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

114. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Архивным управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

115. 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.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Архивного управления;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Архивного управления.

116. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется ему не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Архивного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

117. Начальник Архивного управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

118. Начальник Архивного управления оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

119. Архивное управление сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

120. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе

рассмотрения жалобы, или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

121. 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 Архивного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

122. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

123. Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 99 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.

124. 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.

#### 5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### 5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

126. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Архивного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики», на Едином портале, а также сообщается по желанию заявителя ему в устной и (или) в письменной форме.

#### 5.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архивного управления, его должностных лиц, государственных служащих, работников

127. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архивного управления, его должностных лиц, государственных служащих, работников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Положение о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных

услуг, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников».

128. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики», Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного  
Управления Правительства Чеченской Республики и других архивных документов,  
предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество физического  
лица, индивидуального предпринимателя  
или наименование юридического лица)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о предоставлении государственной услуги

На основании заявления о предоставлении услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного Управления Правительства Чеченской Республики и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от \_\_\_\_\_ принято решение

\_\_\_\_\_ о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Приложение:

\_\_\_\_\_ (указывается вид архивного документа)

Должность ФИО

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного  
Управления Правительства Чеченской Республики и других архивных документов,  
предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги/об отказе в предоставлении услуги

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(сведения о заявителе – ФИО для  
граждан, полное наименование  
организации – для юридических лиц)*  
Контактные данные:

\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного  
самоуправления, организации)*

По результатам рассмотренного заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов  
Архивного Управления Правительства Чеченской Республики и других архивных  
документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных  
документов» в соответствии

\_\_\_\_\_

*(указывается вид, дата номер, наименование нормативно правового акта)*  
принято решение об: \_\_\_\_\_ по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вы праве повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения  
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в  
\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении  
услуги)*

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц  
на основе документов Архивного Управления Правительства Чеченской Республики и других  
архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных  
документов»

Форма архивной справки

Справочные данные об организации  
(почтовый адрес, телефон)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Адресат

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Сведения о сертификате  
электронной подписи