

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«30» мая 2013 г.

№ 34

г. Грозный

**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 09.01.2013 г. № 21**

В соответствии с заключениями Управления министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике (экспертное заключение по результатам проведения правовой экспертизы от 16.04.2013 г. № 02/1982, заключение по результатам антикоррупционной экспертизы от 16.04.2013 г. № 02/1983) на приказ Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 09.01.2013 г. № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее административный регламент), в целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие дополнения в раздел 2 пункты 2.13 и 2.14 административного регламента:

Возможность получения государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее - государственная услуга) в многофункциональных центрах (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга может предоставляться посредством МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, разработанного в соответствии с административным регламентом. Заявитель может обратиться с обращением о предоставлении государственной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (Грозненский МФЦ).

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики (далее - АУП ЧР), участвующим в предоставлении государственной услуги и принимающим решение по предоставлению услуги;
- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Порядок действий заявителя:

- лично (либо через представителей) обращается с документами в Грозненский МФЦ;
- получает расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;
- в случае принятия решения о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов - получает копию решения с приложением результата предоставления государственной услуги;
- в случае принятия решения об отказе - получает письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

Документы, представляемые заявителем:

- заявление согласно форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- в случае запроса информации, содержащей персональные данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие полномочия представителей;
- копию трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);
- другие документы, представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги;
- нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

Порядок предоставления услуги:

Прием заявлений и проверка представленных документов граждан.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием комплекта документов:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;
- определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом АУП ЧР решении по предоставлению государственной услуги, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту отдела использования документов АУП ЧР, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет

соответствия перечню документов;

- определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Чеченской Республики, органы государственной власти (организации) субъектов РФ, федеральных органов исполнительной власти, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела;

- заверяет копии документов своей подписью с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

- в случае предоставления при личном обращении заявителя неполного комплекта документов делает на заявлении запись: «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись: «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные заявителем документы;

- передает заявление и комплект документов заявителя для принятия решения специалисту АУП ЧР, ответственному за подготовку решения.

Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист АУП ЧР, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

- представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

- направляет межведомственные запросы;

- получает ответы на межведомственные запросы;

- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

- передает полученные документы (информацию), специалисту АУП ЧР, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Специалист АУП ЧР, ответственный за подготовку проекта решения:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

- анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятия решения о возможности исполнения запроса;

- в случае принятия решения о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов - готовит проект решения АУП ЧР о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, а также уведомление в адрес заявителя, содержащее информацию о принятом АУП ЧР решении с приложением результата предоставления государственной услуги;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов - готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя;

- передает проект решения (письмо об отказе) начальнику АУП ЧР.

Начальник АУП ЧР:

- изучает представленные документы;

- подписывает документы;

- в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- готовит копии архивного документа (архивной справки, архивной выписки);

- готовит направление запроса по принадлежности в последствии с ответом заявителю о направлении запроса по принадлежности;

- в случае принятия решения о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов - направляет заявителю копию решения с приложением результата предоставления государственной услуги;

- в случае принятия решения об отказе - направляет заявителю письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю.

Контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого находятся указанные сотрудники.

Контроль за соблюдением положений административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги МФЦ, осуществляется исполнительным органом в ведении которого находится МФЦ.

Действия (бездействие) сотрудников МФЦ, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы руководителю МФЦ.

Грозненский МФЦ расположен по адресу: 364025, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. Путина, 5; тел.: 8 (928) 780-29-05.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Архивного управления Правительства Чеченской Республики: <http://www.arhiv-chr.ru>. (Приказ Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 09.01.2013 г. № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» и административный регламент предоставления государственной услуги размещены на сайте АУП ЧР ранее).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления *М.Н. Музаев*