

**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

«30» мая 2013 г.

№ 33

г. Грозный

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги: «Экспертиза ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Чеченской Республики», утвержденный приказом Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 09.01.2013 г. № 20

В соответствии с заключениями Управления министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике (экспертное заключение по результатам проведения правовой экспертизы от 16.04.2013 г. № 02/1981, заключение по результатам антикоррупционной экспертизы от 16.04.2013 г. № 02/1982) на приказ Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 09.01.2013 г. № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги: «Экспертиза ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Чеченской Республики» (далее - административный регламент), в целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П Р И К А З Ы В А Ю :

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

Возможность получения государственной услуги: «Экспертиза ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Чеченской Республики» (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:

- заявитель обращается в Грозненский МФЦ с письменным обращением (в произвольной форме) и необходимыми документами (см. пункты 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента);
- по результатам экспертизы ценности документов получает соответствующий документ (см. пункт 2.3 административного регламента).

Порядок предоставления услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием комплекта документов:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подписавшего обращение;
- принимает от лица, подающего документы, заявление, проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 2.6 административного регламента при обращении заявителя по вопросу утверждения (согласования) нормативно-методических документов или упорядочения документов;
- осуществляет сканирование представленных документов (при их наличии) и обращения, формирует электронное дело, все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
- направляет копии документов и реестр в АУП ЧР;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов.

Далее АУП ЧР проводит действия, описанные в разделе 3 административного регламента.

При наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ сотрудник приемной АУП ЧР, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде - в течение 1 рабочего дня после передачи готового пакета документов секретарем экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при АУП ЧР сотруднику приемной;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из АУП ЧР по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из АУП ЧР сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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 представлении 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. Внести дополнения в пункт 2.5 административного регламента.

К перечню нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной услуги добавить: «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.).

3. Внести следующие изменения в пункт 2.8 административного регламента.

Предоставление государственной услуги приостанавливается:

- в случае оформления представленных документов с нарушением требований пунктов 5.4, 5.5 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» и пункта 3.7 «Основных правил работы архивов организаций»;

- в случае если документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента представлены не в полном комплекте

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

4. Внести дополнения в пункт 3.12 административного регламента - направление заявителю выписок из протокола заседания ЭПК и документов, представленных на заседание ЭПК в том числе в электронной форме.

Подготовленные документы с сопроводительным письмом, выписками из протокола заседания ЭПК к данным документам, а также выписки с рекомендациями по устранению замечаний на возвращенные документы, сотрудник приемной АУП ЧР направляет по электронной почте непосредственно в адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день после передачи ему готового пакета документов секретарем ЭПК.

5. Внести изменения в пункт 5.7 административного регламента:

Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

Жалоба (претензия) должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа АУП ЧР, должностного лица 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.

6. 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. № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления Архивным управлением Правительства Чеченской Республики государственной услуги: «Экспертиза ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Чеченской Республики» и административный регламент

предоставления государственной услуги размещены на сайте АУП ЧР ранее).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник управления *М.Н. Музаев*