

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Государственной архивной службы Республики Ингушетия по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Ингушетия и других архивных документов»**

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент Государственной архивной службы Республики Ингушетия (далее — ГАС РИ) по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Ингушетия и других архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Ингушетия и других архивных документов» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, определения порядка, сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

#### **Предмет регулирования Регламента**

2. Предметом регулирования настоящего Регламента является информирование граждан посредством направления информационного письма или уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архив, орган, организацию.

#### **Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

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

4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги в ГАС РИ, а также через официальный сайт ГАС РИ (<http://ingarchive.ru/>).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в ГАС РИ, а также посредством телефонной связи ГАС РИ. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее — ЕПГУ), электронной почты ГАС РИ.

Справочная информация о государственной услуге может быть получена:

а) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях ГАС РИ для работы с заявителями;

б) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте ГАС РИ (<http://ingarchive.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

в) при устном обращении в ГАС РИ (лично или по телефону);

г) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в ГАС РИ (e-mail: [gas\\_ri@mail.ru](mailto:gas_ri@mail.ru)).

Информация по вопросам предоставления размещается ГАС РИ на официальном сайте ГАС РИ и на информационных стендах для работы с заявителями в помещениях ГАС РИ.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте ГАС РИ, ЕПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется ГАС РИ.

На информационных стендах ГАС РИ размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления

государственной услуги;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГАС РИ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде электронной почтой либо по указанному адресу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в ГАС РИ.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании, при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом ГАС РИ не должно превышать 15 минут.

Должностное лицо ГАС РИ, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращение заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), занимаемую должность и наименование ГАС РИ.

По результатам консультирования, лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю

меры, которые необходимо предпринять.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя; номер телефона исполнителя;

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

На ЕПГУ и официальном сайте ГАС РИ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего внимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация о месте нахождения ГАС РИ, его почтовом адресе, адресе электронной почты, официальном сайте ГАС РИ, контактных телефонах и

графике работы, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте ГАС РИ;
- на информационном стенде ГАС РИ.

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, справочных телефонах государственного и муниципальных архивов Республики Ингушетия размещается на официальном сайте и на информационном стенде ГАС РИ.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### Наименование государственной услуги

5. Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Ингушетия и других архивных документов (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляет Государственная архивная служба Республики Ингушетия во взаимодействии с государственным казенным учреждением «Государственный архив Республики Ингушетия», муниципальными архивами Республики Ингушетия, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории республики Ингушетия (далее – архив, орган, организация).

Непосредственное оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов осуществляют архивы, органы, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

В соответствии с пунктом 3 части первой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ГАС РИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архив, орган, организацию.
- б) ответ об отсутствии запрашиваемой информации;
- в) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно пункту 15 Регламента;

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

Срок исполнения запроса, направленного для исполнения по принадлежности в архив, орган, организацию, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса соответствующим архивом, органом, организацией. В исключительных случаях руководитель архива, органа, организации либо уполномоченное на то лицо может продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней.

Срок направления (выдачи) ответа заявителю, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочий день.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.);

Конституция Республики Ингушетия (принята всенародным голосованием 27 февраля 1994 г.)

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Республики Ингушетия от 29 декабря 2020 года № 60-РЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Ингушетия от 15 апреля № 43 «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе Республики Ингушетия»;

приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «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, научных организациях»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Также размещается:

- на официальном сайте ГАС РИ;  
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

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

10. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет: запрос в письменной форме или в форме электронного документа, в котором указываются:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) наименование ГАС РИ или фамилия, имя, отчество и/или руководителя ГАС РИ;
- г) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- д) почтовый и/или адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- е) изложение сути запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- ж) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) - при необходимости;
- з) на запросе, представленном в письменной форме, - личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- и) дата составления.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные

законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя, а также согласие заявителя на обработку его персональных данных - в случае обращения лица, наделенного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия, полномочиями выступать от его имени при предоставлении государственной услуги.

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в ГАС РИ, в электронной форме на официальном сайте ГАС РИ, на ЕПГУ.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалификационной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в ГАС РИ, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Ингушетия и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель государственной услуги вправе представить, не предусмотрены.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

12. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Республики Ингушетия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 ГАС РИ, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГАС РИ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) отсутствие в запросе фамилии гражданина (наименования юридического лица), направившего запрос, или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

б) текст запроса не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 10 Регламента;

г) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

д) если в запросе обжалуется судебное решение;

е) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель ГАС РИ или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

ж) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом);

з) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления или отказа  
в предоставлении государственной услуги

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие запроса;

- текст запроса не поддается прочтению;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 10

Регламента;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные третьих лиц. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе 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 заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение конфиденциальной информации:

а) для юридических лиц — отсутствие документов, подтверждающих полномочия на осуществление деятельности в связи с использованием запрашиваемой информации;

б) для физических лиц — отсутствие документов, подтверждающих полномочия данных лиц на получение конфиденциальной информации (соглашения, ордера, доверенности, свидетельства о смерти, договора купли-продажи, дарения, долевой, членской книги и других документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

в) для запросов физических и юридических лиц, поступивших посредством почтовой связи и требующих предоставления конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные третьих лиц, отсутствие копий документов (соглашения, ордера, доверенности, свидетельства о смерти, договора купли-продажи, дарения, долевой, членской книги и других документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации), подтверждающих полномочия данных лиц на получение конфиденциальной информации и заверенных уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю с указанием причины отказа.

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

16. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем) при подаче запроса в ГАС РИ о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

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

19. Запрос заявителя в день его поступления или на следующий рабочий день в ГАС РИ подлежит обязательной регистрации ответственным за регистрацию документов работником.

Зарегистрированный запрос в течение дня направляется для подготовки революции руководителю ГАС РИ или лицу, исполняющему его обязанности.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

20. В местах предоставления государственной услуги обеспечивается соответствие установленным санитарным требованиям, комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе требованиям по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В целях обеспечения доступности для инвалидов мест предоставления государственной услуги обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны сотрудников ГАС РИ, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к местам предоставления услуги, а также с помощью сотрудников ГАС РИ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

#### 21. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 22. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 23. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- места информирования оборудуются информационным стендом. Стенд размещается в местах, обеспечивающих свободный доступ к нему, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на нем информации. Информационные материалы на стенде должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; текст Административного регламента; образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги, образцы заполнения обращения, запроса, место нахождения, график работы, номера контактных телефонов ГАС РИ.

- при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

- мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность и полнота информации о государственной услуге;
- возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (лично, посредством почтовой связи, через ЕПГУ, официальный сайт ГАС РИ, по адресу электронной почты);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;
- полнота и качество ответа на запрос;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;
- оборудование на территории, прилегающей к местам предоставления государственной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГАС РИ, должностного лица (государственного служащего) ГАС РИ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ), возможность записи на прием в ГАС РИ для подачи запроса о предоставлении услуги и формирования запроса.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2 раз (при подаче

документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

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

25. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу является простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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

26. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация запроса, рассмотрение его руководством ГАС РИ;
- б) анализ тематики запроса;
- в) направление (выдача) письма об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги, либо уведомления о направлении запроса в архив, организацию по принадлежности.

Блок-схема последовательности действий ГАС РИ при предоставлении государственной услуги дана в приложении к Регламенту.

Регистрация запроса, рассмотрение запроса руководителем ГАС РИ  
(либо лицом, исполняющим его обязанности)

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 10 Регламента, в ГАС РИ доставленных заявителем лично, почтовой связью, в электронной форме через ЕПГУ и/или официальный сайт ГАС РИ.

При поступлении запроса он регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день ответственным за регистрацию работником ГАС РИ, затем поступившие в ГАС РИ запросы рассматриваются руководителем либо его заместителями, в соответствии с приказом о распределении должностных обязанностей (далее - руководитель ГАС РИ) для постановки резолюции, после чего запрос с письменной резолюцией передаются на исполнение специалисту ГАС РИ.

Запросы, поступившие в форме электронного документа с

использованием ЕПГУ, распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с запросом на бумажном носителе.

Регистрации подлежат все поступившие запросы. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос регистрируется отдельно.

Критерием принятия решения является поступление запроса в ГАС РИ и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в пункте 13 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 13 Регламента заявителю возвращаются документы, проставляется по просьбе заявителя (представителя заявителя) на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса штампа установленного образца с указанием даты регистрации и регистрационного номера запроса.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация запроса, в том числе в электронном виде, и передача письменного запроса для рассмотрения сотруднику, ответственному за исполнение запроса с письменной резолюцией руководства ГАС РИ либо отказ в приеме документов у заявителя.

#### Анализ тематики запроса

28. Основанием для начала административной процедуры, является прием запроса на исполнение должностным лицом ГАС РИ, ответственным за исполнение запроса (далее — исполнитель).

В состав административной процедуры входит анализ тематики поступившего запроса с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

При этом определяется:

- точное или возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных архива, органа, организации, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса исполнителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка письма об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о направлении запроса в архив или организацию.

Результатом административной процедуры является определение точного или возможного местонахождения архивных документов, необходимых для



исполнения запроса.

Направление (выдача) письма об отсутствии запрашиваемых сведений  
или об отказе в предоставлении государственной услуги,  
либо уведомления о направлении запроса в архив, организацию  
по принадлежности

29. Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение точного или возможного местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса либо отсутствия запрашиваемых сведений.

В зависимости от тематики запроса и представленных документов сотрудник, ответственный за исполнение запроса, принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.

В случае принятия решения о возможности выдачи результата предоставления государственной услуги ГАС РИ, готовит результат государственной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в запросе в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю. Результат услуги оформляется в виде письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 Регламента, сотрудник, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его заявителю способом, указанным в запросе в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса на исполнение сотруднику, ответственному за исполнение запроса. Результатом услуги является направление (выдача) письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса на исполнение сотруднику, ответственному за исполнение запроса, запрос направляется в архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя способом, указанным в запросе. Результатом услуги является направление (выдача) письма-уведомления о направлении запроса в архив, орган, организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации в соответствующих регистрационных журналах и базах направления запроса по принадлежности, уведомления заявителю, письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

В случае необходимости ГАС РИ может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

Срок исполнения данной процедуры осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Результатом является направление (выдача) письма об отсутствии

запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о направлении запроса в архив, орган, организацию.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок,  
в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

30. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в ГАС РИ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в ГАС РИ запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения гражданина. Срок исполнения данной административной процедуры — 5 рабочих дней, со дня регистрации запроса в ГАС РИ.

Результатом является исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и предоставление заявителю исправленного документа.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГАС РИ, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем ГАС РИ и должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственных услуг.

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

1) рассмотрение и анализ отчетов о количестве и результатах рассмотрения, поступивших в ГАС РИ запросов;

2) проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

33. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы ГАС РИ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки приказом руководителя ГАС РИ формируется комиссия из числа сотрудников ГАС РИ.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

Информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГАС РИ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГАС РИ в письменной форме.

По результатам проведения проверки, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц ГАС РИ за решения действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

34. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

Персональная ответственность должностных лиц ГАС РИ закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

35. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте ГАС РИ или обратившись в ГАС РИ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАС РИ, а также его должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее — жалоба).

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

#### Предмет жалобы

37. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №

210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- 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 Республики Ингушетия;

- 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 N 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации, должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

38. Органом государственной власти, которому может быть направлена жалоба, является ГАС РИ.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения руководителя ГАС РИ, жалоба направляется в Правительство Республики Ингушетия в адрес заместителя Председателя Правительства Республики Ингушетия, курирующего деятельность ГАС РИ.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя руководителя ГАС РИ, должностного лица ГАС РИ, предоставляющего государственную услугу, жалоба направляется на рассмотрение руководителю ГАС РИ.

В ГАС РИ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

39. Жалоба, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГАС РИ.

Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

### Сроки рассмотрения жалобы

40. Жалоба, поступившая в ГАС РИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГАС РИ, должностного лица ГАС РИ, предоставляющего государственную услугу, 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.

### Результат рассмотрения жалобы

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Ингушетия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых ГАС РИ, 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.

44. 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.

45. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего управления ГАС РИ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ГАС РИ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

46. 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 органы прокуратуры.



государственной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Ингушетия и других архивных документов»

**Блок-схема  
последовательности действий ГАС РИ при предоставлении  
государственной услуги «Организация информационного обеспечения  
юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда  
Республики Ингушетия и других архивных документов»**

