



**Государственная архивная служба  
Республики Ингушетия  
(ГАС РИ)**

**ПРИКАЗ**

**30.11.2021**

**№ 25**

**Магас**

**Государственной архивной службы Республики Ингушетия  
«Об организации предоставления государственных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь п.3.6.30. Положения о Государственной архивной службе Республики Ингушетия, утвержденного Правительством Республики Ингушетия № 43 от 15 апреля 2020 года:

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственной архивной службы Республики Ингушетия по предоставлению государственной услуги "Организация личного приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений и принятие по ним решений и направление ответов в срок установленный законодательством Российской Федерации".  
Приложение 1

2. Утвердить прилагаемый 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». Приложение 2
3. Решение вопросов по рассмотрению обращений и организации личного приема граждан в ГАС РИ возложить на секретаря ГАС РИ.
4. Копии приказа выдать начальникам отделов и в «Госархив Ингушетии».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Руководитель**  
**М.М.Картоев**

Приложение 1  
к приказу  
Государственной архивной службы  
Республики Ингушетия

от 30.11.2021 г. № 25

**Административный регламент Государственной архивной службы Республики Ингушетия по предоставлению государственной услуги "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок"**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Государственной архивной службы Республики Ингушетии по предоставлению государственной услуги "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок" (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления услуги в Государственной архивной службе Республики Ингушетия (далее – ГАС РИ). Разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга выполняется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане), за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

3. Информация о порядке предоставления Государственной услуги размещается на официальном сайте ГАС РИ ([ingarchive.ru](http://ingarchive.ru)).

4. Гражданин может направить в ГАС РИ:

письменное обращение по адресу: 386001 г. Магас, ул. Горчханова, д. 13,

письменное обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы на сайте ГАС РИ, а также по адресу электронной почты: [gas\\_ri@mail.ru](mailto:gas_ri@mail.ru)

5. Информационный стенд о предоставлении государственной услуги размещается в приемной ГАС РИ.

6. Справочные телефоны ГАС РИ:

(8734) 55-03-75 - приемная руководителя ГАС РИ (представляет информацию по организационным вопросам работы структурных подразделений ГАС РИ, в том числе о телефонах должностных лиц, о приеме граждан по личным вопросам, а также информацию по вопросам регистраций и рассмотрения обращений граждан).

7. Часы работы ГАС РИ: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

8. Услуга по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

9. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего услугу

10. Предоставление услуги осуществляет Государственная архивная служба Республики Ингушетия (далее – ГАС РИ).

11. Сведения о месте нахождения ГАС РИ, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты указаны в пунктах 3-7 настоящего Административного регламента.

### **Описание результата предоставления услуги**

12. Конечным результатом предоставления услуги является:

ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующий государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

### **Срок предоставления услуги**

13. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководством ГАС РИ, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и с указанием причин продления.

### **Приложение 1 к регламенту**

14. При поступлении в ГАС РИ обращений граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, ГАС

РИ в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

16. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию ГАС РИ, начальники структурных подразделений ГАС РИ направляют такие обращения в 7-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

17. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (обновленная версия Основного Закона от 4 июля 2020 года.)

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "Об архивном деле в Российской Федерации"

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ (ред. 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. N 2334 (ред. от 01.09.2000) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию"

Конституция Республики Ингушетия от 27 февраля 1994 г.

Постановление Правительства Республики Ингушетия № 43 от 15 апреля 2020 г.  
«Об утверждении Положения о Государственной архивной службе Республики Ингушетия»

Закон Республики Ингушетия «Об архивном деле Республики Ингушетия № 60-РЗ от 29 декабря 2020 г.

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

18. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина, направленное:

в письменном виде по почте в ГАС РИ;

электронной почтой в ГАС РИ;

на официальный сайт ГАС РИ;

лично в ГАС РИ.

19. При письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение (ГАС РИ), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

20. Гражданин при устном обращении сообщает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, суть обращения.

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

21. Обращение, поступившее в ГАС РИ, подлежит обязательному приему.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении услуги**

22. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (в том числе если в письменном обращении не указаны фамилия, гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение Руководителю ГАС РИ или уполномоченному на то лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который 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 обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;



при получении письменного обращения, в котором 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 пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

при отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

в письменном обращении гражданина отсутствуют необходимые сведения для его рассмотрения.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в рассмотрении обращения гражданина в форме электронного обращения (далее - интернет-обращение):

отсутствие почтового адреса для ответа;

поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги**

25. Предоставление услуги в ГАС РИ осуществляется бесплатно.

#### **Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

26. Письменные обращения граждан в течение трех дней с момента поступления в ГАС РИ, подлежат обязательной регистрации. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

## **размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

27. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

28. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

29. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

### **Показатели доступности и качества услуги**

30. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения ГАС РИ при желании имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

31. Должностные лица ГАС РИ обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

32. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам ГАС РИ при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в ГАС РИ являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

34. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге на официальном сайте ГАС РИ и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

35. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте ГАС РИ и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

36. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием официального сайта ГАС РИ.

37. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в ГАСРИ.

38. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются.

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

39. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

организация и проведение личного приема граждан;

прием и регистрация письменного обращения гражданина;

рассмотрение обращения руководством ГАС РИ и передача на исполнение в структурное подразделение;

анализ тематики поступивших обращений;

уведомление гражданина о предоставлении дополнительных сведений;

направление обращения на исполнение в подведомственные федеральные государственные архивы по принадлежности;

уведомление гражданина о направлении обращения на исполнение по принадлежности.

40. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по работе с обращениями граждан в ГАС РИ приведено в настоящем Регламенте.

**Последовательность действий должностных лиц ГАС РИ при  
предоставлении государственной услуги  
Организация и проведение личного приема граждан**

41. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции структурных подразделений ГАС РИ (в том числе при наличии у них ответов руководителей подведомственных организаций), проводится должностными лицами и начальниками структурных подразделений ГАС РИ по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности. Проход в помещение ГАС РИ осуществляется по предварительно заказанному пропуску. Заказ разового пропуска осуществляется по телефону (8734) 55-03-75 (приемная ГАС РИ). Пропуск оформляется при наличии у заявителя паспорта гражданина Российской Федерации.

42. В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от заявителя принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения ГАС РИ,

43. Заместитель руководителя ГАС РИ принимает граждан при наличии у них обоснованных претензий к начальникам структурных подразделений аппарата ГАС РИ.

44. Руководитель ГАС РИ осуществляет прием граждан в четвертую пятницу месяца с 16.00 до 18.00.

45. Заместитель руководителя ГАС РИ осуществляют прием граждан во вторую и третью пятницу месяца с 16.00 до 18.00.

46. В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию ГАС РИ, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

### **Прием и регистрация письменного обращения гражданина**

47. Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

48. Поступившие в ГАС РИ письменные и полученные при личном обращении запросы граждан регистрируются в приемной Руководителя.

49. При поступлении в ГАС РИ обращения пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте обращения, не требующего последующих действий ГАС РИ по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником ГАС РИ по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

### **Рассмотрение обращения руководством ГАС РИ и передача на исполнение в структурное подразделение**

50. Поступившие в ГАС РИ запросы граждан после регистрации докладываются руководству ГАС РИ и передаются на рассмотрение в соответствующие отделы.

51. Обращения, содержащие сведения о проявлении коррупции в ГАС РИ, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

52. Обращения, содержащие сведения о проявлении коррупции в ГАС РИ, направляются заместителю Руководителя ГАС РИ - председателю комиссии архивной службы по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих ГАС РИ и урегулированию конфликта интересов и в отдел службы кадров.

53. Учет и анализ обращений, содержащих сведения о проявлении коррупции в ГАС РИ, а также принятых по ним решений, осуществляет отдел службы по кадрам.

#### **Анализ тематики поступивших обращений**

54. Государственные гражданские служащие ГАС РИ осуществляют анализ тематики поступивших обращений с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в ГАС РИ научно-справочного аппарата и информационных материалов.

55. В результате анализа определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

степень полноты информации, содержащейся в обращении и необходимой для его исполнения;

возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения обращения;

место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить обращение на исполнение по принадлежности.

56. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

#### **Уведомление гражданина о предоставлении дополнительных сведений**

57. При отсутствии в запросе информации, необходимой для исполнения запроса, составляется ответ, в котором излагается просьба о предоставлении заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен.

#### **Направление обращений на исполнение в подведомственные органы и организации по принадлежности**

58. Специалисты ГАС РИ в зависимости от содержания поступившего письменного обращения гражданина:

направляют письменное обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГАС РИ или подведомственных ему архивов, в соответствующий орган или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

#### **Уведомление гражданина о направлении обращения на исполнение по принадлежности**

59. При направлении запроса на исполнение по принадлежности специалисты ГАС РИ в письменной форме уведомляют об этом заявителя.

60. Письменное обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в письменном обращении гражданина.

61. В случае поступления коллективного письменного обращения граждан, ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

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

62. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

63. Контроль за предоставлением государственной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента должностными лицами ГАС РИ.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**



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

Текущий контроль за исполнением письменных обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению письменных обращений граждан на контроль;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения государственной функции, принятием решений ответственными исполнителями;

информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных обращений граждан;

снятие письменных обращений граждан с контроля.

65. Письменные обращения граждан снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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 федеральными государственными архивами

66. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

67. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовыми актами Руководителя ГАС РИ.

68. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц ГАС РИ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

69. ГАС РИ осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя установленную ГАС РИ ежеквартальную отчетность отделов службы о ходе исполнения социально-правовых запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГАС РИ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы ГАС РИ) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

70. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ГАС РИ.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие, предусмотренные Административным регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными обращениями граждан.

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

71. В случае выявления нарушений прав граждан, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

72. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

73. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

74. 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 и через Справочно-информационный портал "Государственные услуги".

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАС РИ, а также должностных лиц ГАС РИ.**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование принятых решений и действий (бездействия) ГАС РИ и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

75. Жалобы подаются заявителями в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по почте, на личном приеме у должностного лица ГАС РИ, по информационным системам общего пользования или через специальные разделы на Интернет-сайте ГАС РИ.

Жалобы на решения, принятые руководством ГАС РИ, подаются заявителями в Правительство Республики Ингушетия.

76. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГАС РИ, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАС РИ, должностного лица ГАС РИ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАС РИ, должностного лица ГАС РИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

77. Заявитель может обратиться с жалобой в ГАС РИ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование от заявителя платы при предоставлении государственной услуги;

7) отказ должностного лица ГАС РИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

78. 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 должностного лица ГАС РИ 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 досудебного (внесудебного) обжалования**

79. По результатам рассмотрения жалобы ГАС РИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 75 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
Государственной архивной службы  
Республики Ингушетия  
утвержденному приказом ГАС РИ  
от 30.11.2021 г. № 25

Порядок

рассмотрения письменных обращений и организаций личного приема граждан в Государственной архивной службе Республики Ингушетия

1. Общие положения

1.1. Рассмотрение письменных обращений и прием граждан в Государственной архивной службе Республики Ингушетия (далее ГАС РИ) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Административным регламентом Государственной архивной службы Республики Ингушетия исполнения государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию решений и направлению ответов заявителя в установленный законодательством Российской Федерации срок, утвержденный приказом **Министерства культуры Российской Федерации от 23.01.2012 г. № 25** (далее – **Административный регламент**) **Регламентом ГАС РИ, утвержденного приказом ГАС РИ от 30.11.2021 г. № 25, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.**

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции ГАС РИ, проводится в целях поддержания непосредственных контактов ГАС РИ с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе

качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Прием граждан в ГАС РИ проводят: Руководитель, заместители руководителя ГАС РИ.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения ГАС РИ.

## 2. Рассмотрение письменных обращений граждан

2.1. К рассмотрению в ГАС РИ принимаются обращения граждан, направленные самими гражданами либо их представителями в адрес ГАС РИ одним из следующих способов:

2.1.1. направленные посредством:

- почтовой связи;
- официального сайта в сети Интернет;
- почтового ящика, расположенного в здании ГАС РИ

2.1.2. Предъявленные лично непосредственно в ГАС РИ

2.1.3. Полученные в ходе приема.

2.2. График приема письменных обращений граждан в ГАС РИ:

Понедельник – пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Выемка корреспонденции из почтового ящика осуществляется секретарем ГАС РИ ежедневно до 15.00. на обращениях делается отметка о получении их из ящика для обращений и заявлений, указывается дата выемки, после чего они регистрируются учета граждан обратившихся в ГАС РИ.

2.3. Обращение, поступившие в ГАС РИ до 15.00, рассматриваются руководителем ГАС РИ в тот же день. Обращения, поступившие в ГАС РИ после 15.00, рассматриваются руководителем ГАС РИ на следующий день.

2.4. Рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие решений и направление ответов заявителям осуществляется отделами ГАС РИ в порядке и сроки, определенные Регламентом ГАС РИ.

### 3. Организация приема граждан

3.1. Личный прием граждан в ГАС РИ осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон) размещаются на информационном стенде, расположенном в административном здании ГАС РИ, также на официальном сайте ГАС РИ в сети Интернет.

3.2. Запись граждан на личный прием к руководителю и заместителям руководителя осуществляется секретарем ГАС РИ согласно графика приема граждан.

#### **Приложение 2**

Запись граждан на прием на основе устного личного обращения осуществляется в рабочие дни с 10.00 до 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) в приемной руководителя ГАС РИ, по телефону (8734) 55-03-75.

3.3. Заявления граждан о приеме рассматриваются секретарем ГАС РИ на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должно быть анонимным;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции ГАС РИ;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.
- Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме руководителем или заместителями руководителя с обязательным разъяснением причины отказа.
- Если интересующий гражданина вопрос находится в сфере ведения отделов ГАС РИ, созданных для осуществления функций ГАС РИ на соответствующей территории республики (далее территориальные отделы ГАС РИ), то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на прием к руководителю (заместителям руководителя), может быть рекомендовано первоначально



обратиться в территориальный отдел ГАС РИ для решения вопроса по существу.

- При невозможности решения вопроса заявителя территориальным отделом, несогласия заявителя с полученным результатом рассмотрения, или отказе заявителя от предложенного рассмотрения его обращения территориальным отделом ГАС РИ, к компетенции которого относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у руководителя ГАС РИ или его заместителей.

3.4. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема руководителем или его заместителями. Срок проверки не должен превышать трех календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на десять календарных дней с разрешения руководителя или заместителя руководителя по ходатайству соответствующего лица которого проводилась проверка представленных заявителем материалов.

3.5. При осуществлении записи на прием к руководителю и заместителям руководителя секретарь руководителя службы осуществляет регистрацию устного обращения граждан в Журнале учета личного приема граждан, обратившихся в ГАС РИ.

#### **Приложение № 4**

3.6 Сведения о произведенной записи на личный прием секретарь руководителя, служебной запиской с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу направляет руководителю или заместителям руководителя (в соответствии с распределением полномочий) для определения даты проведения личного приема.

3.7. Руководитель ГАС РИ при ознакомлении с информацией о произведенной предварительной записи к нему на личный прием, представленной секретарем руководителя, вправе делегировать (в письменной форме) полномочия по приему граждан своим заместителям в компетенцию которых, в соответствии с распределением полномочий, входят рассмотренные вопросы.

3.8. При определении даты приема руководитель или заместители руководителя в случае необходимости дают поручение начальникам соответствующих структурных подразделений ГАС РИ о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан определяется лицом, осуществляющим прием, с учетом его рабочего плана, графика приема граждан и доводится до сведения секретарем руководителя

в срок не более трех дней. Уполномоченные лица оперативно доводят данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

3.9 секретарь обобщает и по итогам каждого полугодия готовит отчет о результатах приема граждан в ГАС РИ.

### **Приложение №3**

#### **4. Прием граждан руководителем ГАС РИ и его Заместителями**

4.1 Руководитель ГАС РИ и его заместители проводят прием граждан в служебных кабинетах при необходимости в читальном зале.

4.2. По решению руководителя ГАС РИ и его заместителей, к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться начальники отделов и иные работники ГАС РИ, её структурных подразделений.

4.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.4. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требуется дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема и в дальнейшем заносится в Журнал. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленный в обращении вопросов.

4.5. В случае, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации у секретаря руководителя и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу отделами ГАС РИ в соответствии с их компетенцией. На первом листе такого обращения секретарем руководителя проставляется штамп: «Принято на личном приеме. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

4.6 Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема руководителем и заместителями руководителя заносятся в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются секретарю руководителя для последующей регистрации и учета в Журнале (**приложение № 4 к Порядку**).

Приложение № 2  
к Порядку рассмотрения  
письменных обращений и  
организации личного приема  
граждан в Государственной  
архивной службе  
Республики Ингушетия,  
утвержденному Приказом ГАС РИ  
от 30.11.2021 г. № 25

### ГРАФИК

**личного приема граждан в ГАС РИ руководителем и его заместителями**

№ п/п	Ф.И.О. лица проводящего личный прием граждан	Должность	Дни приема	Время приема
1.	Картоев Магомет Мусаевич	Руководитель	Последняя пятница месяца	16.00 – 18.00
2.	Гетогозов Магомед Бембулатович	И.о. Зам. Руководителя	Первая и третья пятница месяца	16.00 – 18.00

Приложение № 3  
к Порядку рассмотрения  
письменных обращений и организации  
личного приема граждан  
в Государственной архивной службе  
Республики Ингушетия,  
утвержденному Приказом ГАС РИ  
от 30.11.2021 г. № 25

**Сводный отчет**

**О результатах приема граждан в Государственной архивной службе  
Республики Ингушетия за \_\_\_\_\_ полугодие 2022 г.**

	Результаты рассмотрения обращений				
	Количество обращений	Из них			
		удовлетворено	Даны разъяснения	отказано	Предложено оставить письменное обращение
Принято за отчетный период, всего					
В том числе Руководителем и его заместителем					

В том числе начальниками отделов.					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

Приложение № 4  
 к Порядку рассмотрения  
 письменных обращений и организации  
 личного приема граждан  
 в Государственной архивной службе  
 Республики Ингушетия,  
 утвержденному Приказом ГАС РИ  
 от 30.11.2021 г. № 25

**Журнал**  
**учета граждан, обратившихся в Государственную архивную службу**  
**Республики Ингушетия**

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 5  
 к Порядку рассмотрения  
 письменных обращений и организации  
 личного приема граждан  
 в Государственной архивной службе  
 Республики Ингушетия,  
 утвержденному Приказом ГАС РИ  
 от 30.11.2021 г. № 25

### КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Лицевая сторона

Фамилия _____ Имя, отчество (последнее - при наличии) _____ Почтовый адрес для направления ответа (при необходимости) _____ Дата приема _____ Должностное лицо, осуществляющее прием _____ (фамилия, инициалы и должность) _____ Содержание устного обращения _____ _____ _____
---

Информация о результатах приема _____
_____
_____

Оборотная сторона

Принято письменное обращение. Направлено в _____
_____
_____ " __ " _____ 20__ г.
Регистрационный N _____
Сведения в карточку внесены _____ (фамилия, инициалы, должность)
_____
Примечание _____
_____
_____





