

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБÆ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ**

П Р И К А З

14 ноября 2023 года

№ 43

г.Владикавказ

**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений
и организации приема граждан в Архивной службе
Республики Северная Осетия - Алания**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), изменениями внесенными в федеральный закон "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 04.08.2023 № 480-ФЗ, Положением об Архивной службе, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2009 г. № 221, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и организации приема граждан в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, утвержденной распоряжением Главы РСО-Алания от 07.09.2023 № 280-рп, в целях повышения эффективности работы с обращениями граждан, единого порядка рассмотрения обращений граждан, с учетом того, что в Архивной службе РСО-Алания функционирует "Единое окно обращений граждан"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений и организации приема граждан в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания (на 62 страницах).

2. Заместителю руководителя, начальникам отделов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания и директорам республиканских государственных бюджетных учреждений "Центральный государственный архив РСО-Алания" и "Государственный архив новейшей истории РСО-Алания", подведомственных Архивной службе РСО-Алания, обеспечить объективное и всестороннее рассмотрение обращений граждан.

3. Возложить на:

3.1. Б.П.Хайманова - заместителя руководителя Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания общее руководство организацией работы с обращениями граждан (устных и письменных) в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания;

3.2. А.Ф.Рубаеву - ведущего консультанта отдела правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы РСО-Алания ответственность за организацию личного приема граждан руководителем Архивной службы РСО-Алания и его заместителем и рассмотрения обращений граждан (устных и письменных);

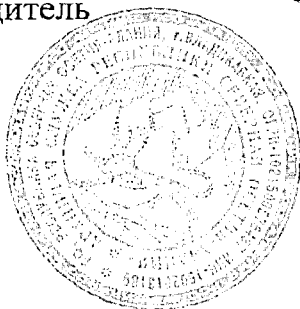
3.3. Начальников отделов Архивной службы РСО-Алания: Т.Т.Алиеву, Ф.М.Доеву, Ф.Б.Газданову и директоров государственных архивов (Л.С.Зассеву, З.Р.Арбиеву и Э.Б.Ваниеву) ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан, качество и своевременность подготовки ответов на них, а также ответственность за организацию проведения личного приема в пределах установленной компетенции.

4. Рубаевой А.Ф. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Архивной службы РСО-Алания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление его для опубликование на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru. и в Управление министерства юстиции РФ по РСО-Алания для включения в федеральный регистр нормативно-правовых актов, который ведётся в электронном виде с использованием подсистемы "НПА РФ" Единой системы информационно-телекоммуникационного обеспечения Минюста России.

5. Признать утратившим силу приказ Архивной службы РСО-Алания от 15.12.2017 № 50 "Об организации работы с обращениями (запросами) граждан в Архивной службе РСО-Алания".

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.Ш.Тебиева

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

14.10.2017 2017.

№ 0323-23-3

Порядок рассмотрения обращений и организации приема граждан в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок рассмотрения обращений и организации приема граждан в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», изменениями внесенными в федеральный закон «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 04.08.2023 № 480-ФЗ, Положением об Архивной службе, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2009 г. № 221, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и организации приема граждан в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, утвержденной распоряжением Главы РСО-Алания от 07.09.2023 № 280-рг (далее- Инструкция), в целях повышения эффективности работы с обращениями граждан, единого порядка рассмотрения обращений граждан.

1.2. Порядок устанавливает организацию работы с обращениями в письменной форме, устными обращениями и обращениями в форме электронного документа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации и осуществления личного приема граждан в Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания (далее - Архивная служба).

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, федеральными и республиканскими конституционными законами, федеральными и республиканскими законами, указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, Инструкцией и настоящим Порядком.

1.4. Методическое обеспечение организации работы с обращениями граждан осуществляет отдел правовой, кадровой и антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания (далее - Отдел).

1.5. Основные термины и определения, используемые в работе с обращениями граждан, приведены в **приложении 1** к настоящему Порядку.

2. Порядок работы с обращениями граждан

2.1. Документационное обеспечение работы с обращениями граждан в Архивной службе ведется отдельно от других направлений документационного обеспечения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и возлагается на Отдел.

2.2. Обращения граждан, поступившие в адрес руководителя Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания и её заместителя (далее - Руководство Архивной службы) регистрируются и оформляются в Архивной службе.

2.3. Прием, регистрация обращений, учет, хранение и передача дел в архив и на уничтожение осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

2.4. Порядок работы с обращениями в письменной форме включает в себя следующие процедуры:

прием;

регистрация;

рассмотрение обращений Руководством Архивной службы;

рассмотрение обращений в отделах Архивной службы (далее - Структурные подразделения) и подведомственных Архивной службе республиканских государственных бюджетных учреждений "Центральный государственный архив Республики Северная Осетия - Алания" и "Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия - Алания" (далее - Подведомственные учреждения)

прием и обработка ответов на обращения граждан и организаций;

контроль исполнения поручений по обращениям граждан и организаций;

формирование дел по обращениям граждан в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

подготовка дел для передачи на хранение в архив Архивной службы и на уничтожение.

2.4.1. Прием и регистрация обращений граждан в письменной форме

2.4.1.1. Прием поступающих обращений граждан в письменной форме производится в Отделе.

2.4.1.2. Обращения граждан поступают в Отдел по почтовой связи, электронной почте, по федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), каналам электронного обмена VipNet, передаются лично гражданами на приеме.

Почтовым адресом для обращений, направляемых (представляемых) в письменной форме, является: 362019, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Пушкинская, дом 10, Архивная служба Республики Северная Осетия- Алания.

Обращения в форме электронного документа направляются через интернетпортал Республики Северная Осетия-Алания, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://archive.alania.gov.ru> на электронную почту Архивной службы: info@archive.alania.gov.ru, а также через «Единый портал».

Телеграммы доставляются непосредственно в Архивную службу и принимаются специалистами под роспись с проставлением даты и времени приема.

Обращения, поступающие в форме электронного документа на электронные адреса, распечатываются на бумажных носителях.

Порядок работы с обращениями, поступающими через «Единый портал» определен Федеральным законом.

Непосредственно от граждан обращения в письменной форме принимаются специалистами Отдела в ходе личного приема.

2.4.1.3. В обращении гражданина в письменной форме в обязательном порядке должны быть указаны либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в который направляется обращение в письменной форме, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, стоять его личная подпись и дата.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

Форма письменного обращения приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

2.4.1.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на «Едином портале», по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Формуляр обращения в электронном виде приведен в приложении 3 к настоящему Порядку.

2.4.1.5. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и телефона для справок по обращениям. Форма расписки приведена в приложении 4 к настоящему Порядку. Отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

2.4.1.6. Перед вскрытием почтового отправления специалист Отдела проверяет целостность конверта (пакета, бандероли), правильность адресования и доставки.

Неправильно адресованные и оформленные тексты в письменной форме, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Поступившие в Архивную службу, но не адресованные Руководству Архивной службы обращения, считаются ошибочно направленными.

2.4.1.7. При вскрытии конверта (пакета, бандероли) проверяется наличие документов, включая приложения. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась нехватка упоминаемых автором или описью документов, повреждение документов или приложений к ним, об этом сообщается отправителю в устной или письменной форме в тот же день. В учетные формы (в регистрационно-контрольную карточку системы электронного документа оборота (далее-СЭД «Дело») вносится соответствующая отметка.

2.4.1.8. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес заявителя и дату отправки. В этом случае конверт хранится вместе с обращением и уничтожается после истечения срока хранения. В остальных случаях конверты уничтожаются.

2.4.1.9. Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их

разрешения, возвращаются заявителям с предложением предоставить дополнительную (недостающую) информацию (образец письма приведен в **приложении 5** к настоящему Порядку).

При последующем поступлении обращения после устранения причин, препятствующих его рассмотрению, оно рассматривается как первичное в соответствии с настоящим порядком.

2.4.1.10. В случае отсутствия текста в поступившем обращении специалистом Отдела подготавливается письмо о возврате документов заявителю с указанием выявленного недостатка. Образец письма приведен в **приложении 6** к настоящему Порядку.

2.4.1.11. Поступившие оригиналы личных документов (свидетельство о рождении, паспорт, диплом, трудовая книжка, водительское удостоверение, свидетельство о регистрации, свидетельство о праве собственности и другие правоустанавливающие документы), а также денежные купюры, ценные бумаги и другие ценности к материалам обращения в письменной форме не приобщаются, а возвращаются гражданину путем личного вручения под подпись или иным способом (заказной корреспонденцией почтовой связью), обеспечивающим их сохранность.

2.4.1.12. При работе с обращениями должны быть соблюдены правила безопасности. Все конверты подлежат вскрытию с соблюдением правил работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрения на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей. Получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), специалист должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом начальнику Отдела. Работа с данным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения Руководством Архивной службы.

2.4.1.13. Конверты с пометкой «Лично» и «Конфиденциально» специалистами Отдела не вскрываются. Они учитываются по реквизитам, указанным на конверте, вносятся в опись, после чего в закрытом виде передаются адресату.

2.4.1.14. Документы с пометками о срочности доставки («Весьма срочно» и «Срочно»), обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

2.4.1.15. Обработка остальной корреспонденции осуществляется в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

2.4.2. Регистрация обращений граждан в письменной форме

2.4.2.1. Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов, в том числе осуществление записи в регистрационно-контрольной карточке (далее - РКК) основных поисковых признаков документа и сведений о заявителе.

2.4.2.2. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан.

2.4.2.3. Централизованный учет и регистрацию поступающих обращений

ведет специалист Отдела.

2.4.2.4. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение 3 календарных дней с момента поступления.

В случае поступления обращения в выходные или праздничные дни его регистрация производится в течение 3 рабочих дней, следующих за выходными или праздничными днями.

2.4.2.5. Регистрация обращений граждан ежегодно начинается с номера один.

2.4.2.6. При регистрации используется СЭД «Дело», обеспечивающая проверку обращений на повторность.

2.4.2.7. При регистрации в СЭД «Дело» для каждого обращения открывается РКК.

В открытой РКК обращению автоматически присваивается порядковый регистрационный номер в пределах календарного года и проставляется дата регистрации, что является свидетельством принятия Архивной службой документа. С даты, зафиксированной в РКК, начинается исчисление срока исполнения документа.

2.4.2.8. При регистрации в РКК вносятся следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в именительном падеже.

После введения фамилии заявителя к регистрационному номеру прибавляется буквенный индекс, соответствующий первой букве фамилии заявителя и аббревиатура "Обр.гр." Например, регистрационный номер 10-А/Обр.гр. (где 10 - порядковый учетный номер в пределах календарного года, А - первая буква фамилии заявителя, "Обр.гр." - аббревиатура).

Если обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму, регистрация производится не по автору сопроводительного письма, а по фамилии заявителя.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то в учетную форму вносятся первые две-три разборчиво указанные фамилии (с учетом фамилии, указанной на конверте), первой указывается фамилия того автора, в адрес которого просят направить ответ. Учет производится по его фамилии.

Обращение, поступившее от нескольких заявителей, от коллектива предприятия, учреждения, а также резолюция собрания или митинга считаются коллективными. В соответствующей ячейке РКК делается об этом отметка. Регистрационный номер таких обращений приобретает индекс «Кол-».

Обращения в письменной форме, в которых не указаны фамилия автора и почтовый адрес (далее - анонимные обращения), по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в общем порядке. В учетных формах в качестве автора делается отметка «анонимное». При этом в регистрационном номере вместо первой буквы фамилии проставляется индекс «Ан-», далее следует порядковый учетный номер с начала года;

2) сведения о составе документа (по схеме 5/2+3, где 5 - общее количество листов обращения, 2 - количество листов самого заявления, 3 - количество листов приложений). В случае выявления при вскрытии конверта нескольких текстов от одного либо от разных авторов регистрации подлежит каждый текст в отдельности;

3) сведения об адресате (Руководство Архивной службы);

4) сведения о кратности поступления обращения (первичное, повторное).

Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные. Повторное

обращение получает очередной регистрационный номер. При этом в РКК указываются связки с предыдущими обращениями;

5) краткое содержание обращения (составляется аннотация на обращение, которая должна четко, кратко и конкретно отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, носить информативный характер и обосновывать адресность направления обращения на рассмотрение);

6) определяется вид каждого обращения (предложение, заявление, жалоба);

7) проставляется код каждого вопроса, содержащегося в обращении, в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений;

8) обращение перенаправляется на исполнение в подведомственное учреждение под роспись о получении в "Журнале Архивной службы регистрации обращений граждан (письменных и устных)" без сопроводительного к нему официального письма (в Архивной службе функционирует "Единое окно по приему обращений от граждан и организаций").

2.4.2.9. Документы (письма) на официальном бланке подлежат регистрации в Отделе в случае, если к ним прилагаются личные заявления граждан.

2.4.2.10. Обращения в письменной форме, принятые на личном приеме, подлежат регистрации в общем порядке.

2.4.2.11. В случае поступления нескольких обращений с одним сопроводительным письмом регистрационный номер присваивается каждому обращению. При этом сопроводительное письмо копируется для всех обращений.

2.4.2.12. Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же заявителя, то осуществляется регистрация каждого поступившего обращения.

2.4.2.13. Обращения в письменной форме, полученные должностными лицами минуя Отдел, передаются в Отдел для регистрации.

2.4.2.14. Обращения, содержащие аудио- и (или) видеозаписи, ссылку на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудио- и (или) видеозаписей, иных информационных файлов, регистрируются и учитываются в соответствии с настоящей Инструкцией. Рассмотрение таких обращений по существу производится при изложении их сути в текстовой части.

2.4.2.15. Газеты, журналы и другие печатные издания, поступившие от гражданина без приложения обращения с изложением сути, регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не подлежат.

2.4.2.16. В учетных формах предусматривается графа «Примечание» для внесения дополнительных сведений об обращении, а также иных служебных отметок.

2.4.2.17. Распечатывается РКК зарегистрированного обращения, а также РКК предыдущих обращений (если обращение повторное), которые приобщаются к документу на бумажном носителе, после чего документ передается на предварительное распределение.

2.4.2.18. Специалист Отдела, осуществляющий регистрацию обращения, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на бумажном носителе, зарегистрированного в СЭД «Дело» вписывает входящий номер и дата регистрации обращения из РКК

В случае если место, предназначенное для регистрации занято, регистрация может

быть проставлена в ином месте первой страницы обращения, обеспечивающем его прочтение.

2.4.2.19. В случае если обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму из органа власти (организации) или от должностного лица, регистрационный номер проставляется на сопроводительном письме.

2.4.3. Рассмотрение обращений должностными лицами

2.4.3.1. В ходе рассмотрения обращений должностные лица определяют порядок и сроки исполнения поручений по обращениям, дают по каждому из них письменные указания исполнителям, которые фиксируют в резолюциях.

Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (или исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, подпись должностного лица, дающего поручение, дата подписания и в необходимых случаях формы контроля и сроки исполнения.

Если проект резолюции предусматривает несколько поручений, то резолюция разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений.

При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей и определения исполнителя, ответственного за выполнение данного поручения.

2.4.3.2. Проекты резолюций и предложения по решению поставленных в обращениях вопросов с учетом их важности и срочности готовят специалисты Структурных подразделений и Подведомственных учреждений.

2.4.3.3. Обращения с проектами резолюций передаются должностному лицу на рассмотрение.

2.4.3.4. Должностное лицо рассматривает обращения с проектом резолюции в день их поступления и в тот же день (в исключительных случаях - на следующий день) направляет их в соответствующий отдел и подведомственное учреждение.

В случае если должностное лицо согласно с содержанием проекта резолюции по обращению, то он подписывается, если нет, то должностное лицо определяет исполнителя, формулирует необходимые поручения по исполнению документа и устанавливает сроки исполнения.

2.4.3.5. После рассмотрения обращения Руководством Архивной службы сведения из резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) переносятся в СЭД «Дело» специалистами Отдела.

На обращения, направляемые в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, иные организации, специалисты соответствующих структурных подразделений и подведомственных учреждений готовят сопроводительные письма. Затем документы передаются в Отдел для дальнейшей обработки, которая включает в себя распечатку резолюций, тиражирование документов и отправку поручений с копией обращения и приложений к нему исполнителям.

2.4.3.6. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным исполнителем считается первый по списку или тот, кому поручен свод.

Всем соисполнителям направляются копии обращений. Соисполнители в течение половины срока, установленного для исполнения поручения, направляют в адрес ответственного исполнителя информацию в соответствии со своей

компетенцией. Ответственный исполнитель согласно резолюции должностного лица на основании представленной соисполнителями информации готовит обобщенный ответ заявителю и автору резолюции. При этом ответственность за своевременное и качественное представление информации несут все исполнители, указанные в резолюции.

2.4.3.7. Если в резолюции есть указание о постановке документа на контроль, то на самом документе и в РКК делаются соответствующие отметки.

2.4.3.8. Рассылка обращений с поручениями осуществляется Отделом в день получения документа. Одновременно заявителю направляется уведомление с информацией о регистрационных реквизитах и исполнителях поручений по его обращению. Образцы уведомлений приведены в приложениях 7 и 8 к настоящему Порядку.

2.4.4. Рассмотрение обращений в Структурном подразделении и Подведомственном учреждении

2.4.4.1. Поступившие в Структурные подразделения и Подведомственные учреждения обращения подлежат обязательному рассмотрению в течение срока, установленного автором поручения в пределах установленного законодательством срока со дня регистрации.

2.4.4.2. Документы с резолюциями, содержащими пометки «Весьма срочно», «Срочно» и «Оперативно», рассматриваются в Структурном подразделении и Подведомственном учреждении в сроки соответственно 1, 3 и 10 календарных дней.

2.4.4.3. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений по обращениям граждан в Структурных подразделениях и Подведомственных учреждениях несут их руководители или лица, замещающие их в установленном порядке.

2.4.4.4. Руководители Структурных подразделений и Подведомственных учреждений рассматривают документы в следующем порядке:

документы, поступившие с 10.00 до 18.00 текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

документы, поступившие после 18.00, рассматриваются до 10.00 следующего рабочего дня.

2.4.4.5. Руководитель Структурного подразделения и Подведомственного учреждения дает указания исполнителям по организации и срокам исполнения документов, оформляя эти указания на бланке установленной формы (бланке резолюции).

2.4.4.6. В Структурном подразделении и Подведомственном учреждении могут быть приняты следующие решения по рассмотрению обращения:

1) рассмотреть обращение:

с направлением ответа заявителю;

с продлением срока его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, в связи с направлением в соответствующий государственный орган запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, с последующим направлением в соответствии с продленными сроками

ответа заявителю, подготовленного на основании представленных документов и материалов, во избежание направления обращения в иные государственные органы, в которых, в том числе, оно ранее рассматривалось и решение которых обжалует заявитель;

2) направить обращение на рассмотрение:

в государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленного в обращении вопроса, с уведомлением об этом заявителя;

в государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленного в обращении вопроса, запросив документы и материалы о результатах рассмотрения обращения заявителя, с уведомлением об этом заявителя;

3) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, направив в надзорный или контрольный орган запрос о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения заявителя.

2.4.4.7. Специалист Структурного подразделения и Подведомственного учреждения, которому поручается рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение, в том числе с выездом на место;

уточняет при необходимости у гражданина дополнительные сведения или просит представить отсутствующие документы (по телефону при наличии в обращении сведений об абонентском номере или приглашает его на личную беседу письменным извещением). В случае отказа гражданина предоставить требуемую информацию или документы ему направляется ответ по результатам рассмотрения имеющихся материалов;

при необходимости обеспечивает запрос дополнительных документов, материалов и сведений для рассмотрения обращения в других государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

проводит проверку по указанным в обращении фактам, при необходимости лично встречается с гражданином, направившим обращение;

осуществляет контроль сроков поступления запрашиваемой информации;

делает напоминания соисполнителям о сроках исполнения поручения;

вносит предложения по оказанию возможной помощи заявителю;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в сроки, установленные Федеральным законом;

подготавливает проект письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов с разъяснением порядка обжалования принятого по обращению решения.

2.4.4.8. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «предложение», исполнителем оценивается целесообразность применения на практике каждой рекомендации гражданина, на основании чего делается вывод о

возможности ее принятия или отклонения. Принятые предложения учитываются в практической деятельности и при обобщении правоприменительной практики. О результатах рассмотрения предложения гражданину соответствующим должностным лицом направляется ответ.

2.4.4.9. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «заявление», в случае наличия достаточных оснований для положительного решения вопроса принимаются соответствующие меры. В ответе гражданину сообщается об удовлетворении просьбы или причинах отказа в ее удовлетворении.

2.4.4.10. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «жалоба», исполнителем проверяется обоснованность каждого довода гражданина. По результатам рассмотрения жалобы принимаются необходимые меры для восстановления нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина или разъясняется неправомерность предъявляемых требований (претензий), а также при необходимости порядок обжалования принятого решения.

2.4.4.11. Если по сведениям, изложенным в жалобе, исполнителем проводилась проверка, то после ее завершения для обобщения результатов составляется мотивированное заключение о результатах проведенной проверки с изложением всех выявленных нарушений или указанием на отсутствие таковых, делаются выводы и предложения.

Заключение составляется в произвольной форме и должно содержать объективный анализ собранных материалов, а также выводы по итогам проверки, в том числе решение о списании материалов в дело. Заключение подписывается лицом, производившим проверку, и утверждается руководителем Структурного подразделения или Подведомственного учреждения.

Заключение не составляется в случае, если заявитель обратился с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Если в ходе проверки по обращению выявлены нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, недостатки и упущения в деятельности, злоупотребления должностных лиц служебным положением, а также необоснованность принятых ими решений, явившихся причиной жалобы, в заключении указываются меры, принятые к виновным лицам. Документы о принятии таких мер либо их копии обязательно прилагаются к материалам проверки и подшиваются в дело.

В ответе гражданину сообщается о результатах проведенной проверки.

2.4.4.12. Запрос по обращению, направляемый в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, должен содержать сведения об обращении, по которому запрашивается информация, суть вопроса, для разрешения которого необходима информация, срок представления информации (образец запроса приведен в приложении 9 к настоящему Порядку).

Копия запроса и его проект приобщается к материалам соответствующего обращения.

2.4.4.13. При поступлении в установленном порядке запроса из другого государственного органа или от должностного лица, рассматривающего обращение, в течение 15 календарных дней готовятся и предоставляются в указанный государственный орган или должностному лицу документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

При подготовке ответа на запрос в обязательном порядке указываются реквизиты запроса, по которому подготовлена информация, сведения об обращении и запрашиваемая информация.

2.4.4.14. В случае если предоставление запрашиваемой информации в указанный срок невозможно, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса автор запроса уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 календарных дней сверх установленного срока ответа на запрос.

2.4.4.15. В случае если запрашиваемая информация о деятельности государственного органа опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте в сети «Интернет», в ответе на запрос допускается ограничиваться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором эта информация размещена.

2.4.4.16. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к запрашиваемой информации ограничен.

2.4.4.17. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, пользователю информации предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

2.4.4.18. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

2.4.4.19. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни заявителя без его согласия. Не является разглашением сведений направление обращения в письменной форме в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.4.4.20. Запрещается писать на тексте обращения. Допускается с помощью маркера выделять отдельные участки текста, имеющие принципиальное значение и требующие особого внимания в ходе непосредственного разрешения обращения исполнителем.

2.4.4.21. Передача обращений в письменной форме из одного структурного подразделения в другое или подведомственное учреждение осуществляется на основании поручения, указанного в резолюции должностного лица, через Отдел.

2.4.4.22. Документы, поступившие из других организаций непосредственно в структурное подразделение и подведомственное учреждение (незарегистрированные), в обязательном порядке направляются для регистрации в Отдел.

2.4.4.23. Все специалисты, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем.

Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться

только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

При утрате исполнителем обращений граждан в письменной форме назначается служебное расследование.

2.4.4.24. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия специалиста, рассматривавшего обращение (отпуск, командировка, болезнь и т.д.).

В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому специалисту, который согласно распределению обязанностей, замещает исполнителя во время его отсутствия.

При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан специалисту, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении или подведомственном учреждении.

При ликвидации или реорганизации Структурного подразделения или Подведомственного учреждения лицо, ответственное за работу по обращениям граждан данного Структурного подразделения или Подведомственного учреждения, в период проведения ликвидационных мероприятий передает все имеющиеся на исполнении обращения в Отдел либо в другое Структурное подразделение по указанию Руководства Архивной службы.

2.4.5. Требования к оформлению ответов на обращения

2.4.5.1. Результаты решения вопроса, поставленного в обращении, сообщаются заявителю в форме ответа.

2.4.5.2. Ответы заявителям могут даваться в письменной форме, в форме электронного документа, в ходе личного приема ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в устной форме. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.4.5.3. Подготовка проекта ответа на обращение осуществляется исполнителем, назначенным должностным лицом в резолюции.

2.4.5.4. Ответ на обращение должен быть своевременным, достоверным, обоснованным и исчерпывающим, содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении, ясным по содержанию и соответствующим действующему законодательству, содержать юридически обоснованную и мотивированную информацию по каждому изложенному в нем доводу и ссылки на нормативные правовые акты с приведением содержания нормативных положений, послуживших основанием для принятия решения.

2.4.5.5. Ответы на обращения заявителям и авторам сопроводительных писем (при необходимости) в письменной форме оформляются на официальном бланке за подписью Руководства Архивной службы.

2.4.5.6. Текст ответа составляется в официальном стиле без употребления служебных аббревиатур и должен содержать три части:

вводная;

основная часть;

заключительная.

Во вводной части указываются основные реквизиты обращения гражданина:

инициалы имени, отчества и фамилия заявителя, почтовый адрес (в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи) или адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, уважительная формула обращения к заявителю (при наличии данных об имени и отчестве), ссылка на регистрационный номер и дату обращения, краткое содержание вопросов, поставленных в обращении.

В основной части должно быть указано, откуда поступило обращение или по чьему поручению рассмотрено, какие конкретные меры приняты по каждому затронутому вопросу обращения, данные о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов.

Если просьба, изложенная в обращении, не может быть удовлетворена, то указываются причины, по которым она не может быть удовлетворена.

В случае невозможности исполнения обращения в указанные сроки или неисполнения отдельных вопросов обращения в ответе оформляется заключительная часть, в которой указываются конкретные сроки исполнения, исполнители поручений и их контактные телефоны.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

В ответе автору сопроводительного письма по обращению гражданина, поставленному на контроль, должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

В ответах на письма, в которых указываются факты нарушения законодательства, в случаях их подтверждения, сообщается о мерах, принятых для устранения нарушений и в отношении виновных лиц.

На коллективное обращение ответ дается в адрес гражданина, чей адрес указан для направления ответа и по фамилии которого оно зарегистрировано. В тексте ответа необходимо указывать, что ответ дается на коллективное письмо с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов.

Если в коллективном обращении указаны адреса всех граждан, подписавших его, то ответ дается каждому из них.

В случае отказа заявителю в удовлетворении изложенных в обращении просьб ответ должен быть мотивирован. В нем дается оценка всем доводам обращения, указываются мотивы и основания отказа со ссылкой на действующее законодательство и решения компетентных органов. Кроме того, в ответе заявителю должны быть разъяснены порядок обжалования принятого решения или обращения в суд, если это предусмотрено законом.

На повторное обращение гражданина по вопросу, на который ему был дан ответ, если с момента направления ответа ситуация не изменилась, исполнитель вправе продублировать заявителю ответ на его предыдущее обращение. При этом исполнитель готовит проект сопроводительного письма за подписью соответствующего должностного лица с приложением копии ответа заявителю на его предыдущее обращение. Образец сопроводительного письма к ответу приведен в **приложении 10** к настоящему Порядку.

2.4.5.7. При одновременном поступлении основного обращения и его дубликата либо поступлении дубликата до окончания рассмотрения основного обращения заявителю дается единый ответ.

Если дубликат поступил после окончания рассмотрения основного

обращения, то заявителю направляется ответ со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основное обращение. Копия ответа направляется в случае прямого указания заявителя о его неполучении.

2.4.5.8. Ответы на обращения и запросы, поставленные на контроль, в федеральные государственные органы, готовят специалисты Структурных подразделений и Подведомственных учреждений.

Ответы оформляются на официальных бланках за подписью Руководства Архивной службы.

При этом если запрос поступил в отношении гражданина, направившего повторное обращение, то в ответе на него исполнителем соответствующего Структурного подразделения и Подведомственного учреждения используется информация, содержащаяся в ответах исполнителей на предыдущие обращения заявителя по тому же вопросу, и прилагаются ранее данные заявителю ответы, без направления обращения на рассмотрение в соответствующие органы.

Если же запрос, поставленный на контроль, первичный (в базе данных не зарегистрированы обращения данного заявителя по данному вопросу), то он направляется по компетенции для рассмотрения и представления информации в течение 10 дней.

При этом, если запрос, поставленный на контроль федеральным государственным органом, не может быть исполнен своевременно, специалист Отдела или Структурного подразделения готовит в федеральный государственный орган проект промежуточного ответа за подписью Руководства Архивной службы с информацией о том, в какие государственные органы и органы местного самоуправления направлены запросы для получения необходимой для подготовки ответа информации, а также обозначает сроки представления окончательного ответа.

Ответ заявителю по запросам, поставленным на контроль, не направляется.

2.4.5.9. В ответе на обращение гражданина указываются данные об исполнителе: фамилия, имя, отчество и номер служебного телефона (в левом нижнем углу последней страницы ответа).

2.4.5.10. Ответ на обращение готовится исполнителем строго по резолюции должностного лица, рассмотревшего обращение, подписывается руководителем Структурного подразделения или Подведомственного учреждения (или лицом его замещающим), которому было поручено рассмотрение обращения гражданина.

2.4.5.11. Подписанный руководителем Структурного подразделения и Подведомственного учреждения ответ заявителю, автору сопроводительного письма (справка, служебная записка) передается в Отдел для подготовки сводного ответа заявителю за подписью Руководства Архивной службы, его регистрации и отправки ответа заявителю и автору сопроводительного письма.

2.4.5.12. Специалист Отдела, ответственный за прием и обработку ответов, справок и служебных записок, проверяет:

правильность оформления документа;

наличие всех необходимых реквизитов документа, в том числе ссылки на регистрационный номер и дату обращения;

соответствие подписи должностного лица указанному в резолюции;

правильность обработки и регистрации ответа и внесения данных в СЭД «Дело».

2.4.5.13. Принятые от исполнителей ответы регистрируются специалистом Отдела в СЭД «Дело». Одновременно на титульной стороне первой страницы ответа на бумажном носителе вносится регистрационный номер документа и дата регистрации.

2.4.5.14. Основанием для снятия с контроля и списания «в дело» обращений граждан, по которым Руководством Архивной службы было дано контрольное поручение исполнителю (ям либо поручение с условием проинформировать (доложить) о результатах рассмотрения, является ответ (служебная записка), подготовленная исполнителем(ями) и подписанная соответствующим должностным лицом (при необходимости с визами должностных лиц, участвовавших в исполнении поручения).

2.4.5.15. Решение должностного лица о списании обращения «в дело» фиксируется на бланке резолюции, прикрепляется к подлиннику обращения (карточке личного приема) и содержит слова: «В дело», подписывается должностным лицом собственноручно с проставлением даты. После этого документы передаются в Отдел для хранения в установленном порядке и использования в справочных целях.

2.4.5.16. Соблюдение условий правильного списания обращения «в дело» осуществляет специалист Отдела.

2.4.5.17. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, после регистрации в Отделе отправляется заявителю на адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, путем сканирования письменного ответа. Оригинал ответа приобщается к материалам по обращению.

Отправка исходящих ответов осуществляется в день регистрации. Копия ответа заявителю и его проект вкладываются в дела для хранения и использования в справочных целях.

2.4.5.18. Отправление ответов без регистрации в Отделе не допускается.

2.4.5.19. По просьбе гражданина ему может быть выдана копия ответа, если указанный ответ им не был получен по не зависящим от него обстоятельствам.

2.4.5.20. Выдача гражданину копии ответа осуществляется начальником Отдела по согласованию с должностным лицом, рассматривавшим обращение.

2.4.5.21. Не разрешается отправлять заявителям в качестве ответов на их обращения копии служебных документов, вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, направлять гражданам ответы с исправлениями (в том числе в реквизитах).

3. Порядок рассмотрения отдельных обращений

3.1. Ответ гражданину на его обращение, поступившее в письменной форме, не дается, если в нем не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Такое обращение списывается «в дело» в установленном порядке.

Если в указанном 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.

3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.3. На обращение в письменной форме, текст которого не поддается прочтению, ответ не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Образец ответа приведен в **приложении 11** к настоящему Порядку.

Если одновременно фамилия и почтовый адрес автора обращения не поддаются прочтению, обращение списывается в дело без направления ответа заявителю.

3.4. На обращение в письменной форме, не имеющее смыслового содержания или конкретно выраженной просьбы, заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения или принятия информации к сведению. Образец ответа приведен в **приложении 12** к настоящему Порядку.

3.5. В случае если 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.

3.6. В случае если в обращении гражданина в письменной форме содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностным лицом либо начальником Отдела на основании заключения, подготовленного Архивной службой может быть принято решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Образец заключения приведен в **приложении 13** к настоящему Порядку. Заключение Структурного подразделения или Подведомственного учреждения с резолюцией должностного лица, принявшего решение о прекращении переписки, направляется в Отдел и приобщается к делу.

О принятом решении автор обращения уведомляется в письменном виде. Образец письма заявителю приведен в **приложении 14** к настоящему Порядку.

До принятия решения заявитель может быть предупрежден письменно о возможном прекращении с ним переписки по указанному вопросу. Образец письма приведен в **приложении 15** к настоящему Порядку.

На последующие обращения того же гражданина по тому же вопросу ему направляются напоминания о ранее принятом решении о прекращении переписки по поставленному в обращении вопросу с указанием регистрационного номера и даты ответа о прекращении переписки. Образец соответствующего письма приведен в **приложении 16** к настоящему Порядку.

Переписка возобновляется, если основания, по которым она была прекращена, устранены.

3.7. Обращение в письменной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, может быть:

оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

рассмотрено с направлением заявителю ответа по существу поставленных в нем вопросов и с информацией о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

направлено на рассмотрение по компетенции с уведомлением заявителя об этом и с информацией о недопустимости злоупотребления правом;

дополнительно направлено:

в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении по обращению, содержащему оскорбления, выраженные в неприличной форме, непристойную лексику и фразеологию, оскорбляющую общественную мораль и нарушающую нормы общественных приличий, с сообщением об этом заявителю;

в органы внутренних дел для организации проверки в рамках уголовно-процессуального законодательства по факту угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи.

3.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. Если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается автору обращения с разъяснением права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

4. Сроки рассмотрения обращений

4.1. Ответ гражданину на обращение должен быть дан в течение 30 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения.

4.2. Конкретные сроки исполнения обращений могут определяться в зависимости от сложности поставленных в них вопросов в пределах, установленных Федеральным законом.

4.3. В исключительных случаях, а также в случае необходимости проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, направления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, принятия других мер срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

В таких случаях максимальный срок подготовки и направления ответа заявителю составляет 60 календарных дней.

4.4. Для продления срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель не позднее 3 календарных дней до истечения установленного срока представляет письменную просьбу на имя должностного лица, давшего поручение по рассмотрению обращения, с информацией о проделанной работе, причинах продления, конкретных мероприятиях и сроках, необходимых для завершения

рассмотрения обращения. В случае если просьба о продлении срока рассмотрения обращения удовлетворена, об этом решении письменно уведомляется автор обращения и специалист, ответственный за контроль по обращениям граждан. Образец уведомления заявителя приведен в **приложении 17** к настоящему Порядку.

В случае направления запроса(ов) по обращению гражданину направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения и о том, в какой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу направлен запрос по его обращению (возможно приложение копии запроса). Образец письма приведен в **приложении 18** к настоящему Порядку.

В случае продления срока рассмотрения обращения в учетных формах делается соответствующая отметка с указанием нового срока рассмотрения обращения, должности и фамилии лица, принявшего решение о его продлении.

4.5. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

4.6. Окончанием срока исполнения обращения или запроса считается дата направления письменного ответа заявителю и должностному лицу, давшему поручение по рассмотрению обращения, в необходимых случаях автору сопроводительного письма (на контрольные обращения, поступившие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций).

4.7. Обращения, поступившие с пометкой о срочности рассмотрения, рассматриваются в порядке и сроки, установленные должностным лицом.

4.8. Срок рассмотрения обращения, поступившего в ходе личного приема гражданина, исчисляется с даты приема гражданина.

4.9. Проекты ответов на обращения граждан представляются на подпись должностным лицам, давшим поручения по рассмотрению, за 3 календарных дня до истечения установленного для рассмотрения обращения срока.

4.10. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архивной службы или Подведомственное учреждение направляются в течение 7 календарных дней со дня регистрации в государственный орган, орган местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.11. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления копии обращения в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.12. В случаях, установленных пунктами 4.10 и 4.11, соответствующее Структурное подразделение или Подведомственное учреждение передает рассмотренные обращения в Отдел не позднее 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

4.13. В случае если в резолюции должностного лица определено несколько исполнителей, то в течение срока, отведенного на подготовку ответа гражданину,

ответственный исполнитель организует рассмотрение обращения по существу. Соисполнители в течение первой половины указанного срока представляют ответственному исполнителю предложения для включения в проект ответа гражданину или сообщают об отсутствии указанных предложений.

4.14. Обращения заявителей, поступившие из федеральных государственных органов, поставленные ими на контроль, рассматриваются в сроки, установленные контролирующими органами, или в сроки, установленные должностным лицом, давшим поручение по рассмотрению обращений. Если контролирующим органом и должностным лицом срок не указан, то обращения рассматриваются и по ним представляются проекты ответов на подпись должностному лицу в течение 25 календарных дней со дня регистрации в государственном органе. В течение оставшихся 5 календарных дней Отделом или соответствующим Структурным подразделением или Подведомственным учреждением готовятся окончательные ответы за подписью Руководства Архивной службы с последующим их направлением в федеральный государственный орган.

4.15. Запросы, поступившие из федеральных государственных органов, рассматривающих обращение гражданина, с просьбой о предоставлении информации, рассматриваются в течение 15 календарных дней или в указанные в запросе сроки.

5. Контроль за рассмотрением обращений граждан

5.1. Весь процесс рассмотрения обращений и запросов граждан подлежит контролю. Контроль за рассмотрением 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.

5.2. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5.3. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по обращениям граждан и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в обращениях, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

5.4. При поступлении на рассмотрение обращения в Структурное подразделение или Подведомственное учреждение исполнитель самостоятельно обеспечивает исполнение требований пунктов 5.1-5.3 настоящего Порядка. Отдел осуществляет координацию работы по контролю в Архивной службе.

5.5. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений на контроль или особый контроль (штамп контроля с плановым сроком исполнения);

мониторинг базы данных СЭД-«Дело» по срокам исполнения обращений граждан в соответствии с поступившими резолюциями Руководства Архивной службы и регулярное информирование Руководства Архивной службы о нарушении сроков исполнения поручений по обращениям граждан;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

изучение и анализ причин нарушения сроков исполнения обращений; организацию методической помощи, индивидуальной работы с исполнителями, выработку управленческих решений, направленных на совершенствование работы с обращениями граждан;

контроль за качеством и своевременностью направления ответов заявителям; снятие обращений с контроля.

5.6. Постановка на контроль осуществляется после рассмотрения обращения должностным лицом в соответствии с его резолюцией.

5.7. Основаниями для постановки обращений на контроль могут служить: содержащаяся в обращении конкретная и обоснованная информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;

поднимаемые в обращении общественно значимые проблемы (в случаях если автором обращения является объединение граждан или обращение подписано большим количеством граждан);

содержащиеся в обращении обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально незащищенных групп населения либо гражданам, пострадавшим по вине других лиц, а также пострадавшим в результате стихийных бедствий;

наличие поручений, данных во время личного приема;

наличие поручений, данных по итогам проведения «прямой линии» Руководством Архивной службы;

наличие обращений, по которым были даны поручения Главой Республики Северная Осетия-Алания, Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания, заместителями Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания или Руководством Архивной службы, с требованием доложить о результатах рассмотрения.

5.8. Контроль может осуществляться и в случаях, когда после рассмотрения поставленных в обращении в письменной форме вопросов необходимо получить дополнительную информацию о фактическом решении вопроса от соответствующего органа исполнительной власти или органа местного самоуправления (за исключением судов, органов прокуратуры и органов предварительного следствия).

5.9. Решение о постановке обращений на контроль может быть принято должностным лицом либо лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

5.10. Поручения (запросы) федеральных органов по рассмотрению обращений граждан, требующих сообщить результаты рассмотрения, берутся на особый контроль.

5.11. В РКК обращений, поставленных на контроль, делается соответствующая отметка, а на бумажном носителе в правой верхней части первой страницы документа проставляется штамп «КОНТРОЛЬ».

5.12. Все движение контролируемого документа, передача его от исполнителя к исполнителю отмечается в РКК с указанием фамилии исполнителя и даты передачи ему документа (фиксируется в описи документов, переданных на доклад (исполнение)).

5.13. Централизованный контроль за исполнением поручений по обращениям граждан возлагается на Отдел, который осуществляет мониторинг своевременности исполнения всех обращений, поступивших на рассмотрение, и особый контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших из других государственных органов, с установленным сроком контроля исполнения.

5.14. Для организации контроля за исполнением обращений граждан используется СЭД «Дело», которая обеспечивает получение оперативных данных о ходе исполнения документов до истечения срока исполнения, что позволяет осуществлять предупредительный контроль.

5.15. В рамках предупредительного контроля Отдел с установленной периодичностью направляет исполнителям напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или уже истек, и информирует руководство о ходе рассмотрения обращений граждан.

5.16. В Структурных подразделениях или Подведомственных учреждениях, определенных в качестве ответственных исполнителей, контроль осуществляется руководителями, которые регулярно проверяют состояние исполнительской дисциплины, рассматривают случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков рассмотрения обращений граждан, осуществляют контроль за качеством рассмотрения обращений по существу и соответствия ответов на обращения установленным требованиям, принимают меры по устранению выявленных нарушений.

5.17. Структурные подразделения и Подведомственные учреждения несут ответственность за рассмотрение обращения и выполнение поручения до тех пор, пока обращение или поручение должностного лица не снято с контроля.

5.18. Личная ответственность за исполнение обращений в установленные сроки возлагается на руководителей Структурных подразделений и Подведомственных учреждений.

5.19. Контроль за полнотой и качеством исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверки производится анализ исполнения документов и в случае задержки его исполнения делается доклад в адрес соответствующего руководителя для принятия экстренных мер, о результатах исполнения документов сообщается на оперативных совещаниях у Руководства Архивной службы.

5.20. Обращение снимается с контроля только после фактического исполнения принятого по нему решения. Решение о снятии с контроля принимает лицо, давшее по данному документу поручение, либо уполномоченное лицо.

5.21. Основанием для снятия с контроля поручения по рассмотрению обращения гражданина может служить:

направление компетентным государственным органом, должностным лицом ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы или предоставление ему разъяснений о порядке защиты его прав и законных интересов;

поступление ответа из государственного органа, от должностного лица по

существо обращения, поставленного на контроль;

поступление из соответствующих государственных органов справки о фактических обстоятельствах дела;

представление ответственным исполнителем копии ответа заявителю и при необходимости - контролирующему органу;

представление исполнителем информации о личной встрече с заявителем и решении вопросов, изложенных в обращении гражданина, с направлением письменного ответа заявителю;

переадресация обращения гражданина в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. В этом случае исполнителем представляются копии сопроводительного письма о направлении обращения по принадлежности в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов и копия ответа (уведомления) заявителю о переадресации обращения.

5.22. Обращение, поступившее из федерального государственного органа, поставленное им на контроль, считается исполненным и снимается с контроля после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов по существу заявителю и контролирующему органу.

5.23. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. В этом случае обращение ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

5.24. В случае если в ответе, полученном от исполнителя, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль.

5.25. При необходимости продления сроков исполнения поручений по обращениям исполнитель готовит проект служебной записки с обоснованием причин продления срока. Решение о продлении срока рассмотрения обращения, поставленного на контроль, может быть принято только должностным лицом, его установившим.

5.26. Сведения об изменении сроков исполнения поручений по обращениям граждан направляются в Отдел незамедлительно после принятия решения.

5.27. Обращения и поручения должностного лица, не снятые им с контроля, считаются невыполненными.

6. Порядок организации и проведения личного приема граждан

6.1. Личный прием граждан осуществляется Руководством Архивной службы.

6.2. Личный прием граждан осуществляется Руководством Архивной службы в соответствии с установленным графиком.

6.3 Руководство Архивной службы проводит личный прием граждан в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Архивной службы РСО-Алания.

6.4. Организацию личного приема граждан, проводимого Руководством Архивной службы осуществляет специалист Отдела во взаимодействии с

Структурным подразделением и Подведомственным учреждением.

6.5. Запись на прием к Руководству Архивной службы и формирование списка граждан, записавшихся на прием, осуществляет Отдел.

6.6. До записи на прием специалист Отдела консультируют граждан по всем вопросам, касающимся организации и проведения приема граждан. При этом они вправе уточнить содержание вопроса, подлежащего рассмотрению, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина. При необходимости к консультации может быть привлечен специалист соответствующего Структурного подразделения и Подведомственного учреждения.

6.7. В случае если в обращении с просьбой о личном приеме содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Руководства Архивной службы, гражданину дается разъяснение о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.8. Предварительная запись граждан на личный прием производится специалистом Отдела.

6.9. Специалист Отдела, ответственный за организацию личного приема Руководства Архивной службы:

1) осуществляет формирование графика приема, ведет предварительную запись граждан (по телефону или по письменному заявлению) на личный прием;

2) уточняет мотивы обращения и существо вопроса, с которым обращается заявитель;

3) уведомляет заявителя (устно или письменно) о месте, дате и времени личного приема должностным лицом (образец письма приведен в приложении 19 к настоящему Порядку);

4) готовит поручения руководителям Структурных подразделений и Подведомственных учреждений о подготовке информации к личному приему;

5) осуществляет сбор необходимой информации по обращениям граждан, записавшихся на личный прием;

6) знакомится с документами, подтверждающими обоснованность обращения заявителя;

7) организует работу по документационному обеспечению приема;

8) формирует список граждан, записавшихся на личный прием;

9) не позднее чем за 5 календарных дней до проведения приема:

выясняет возможность прибытия заявителя, у которого подошла очередь, на личный прием;

готовит материалы и переписку по предыдущим обращениям;

при необходимости готовит письменные запросы за подписью Руководства Архивной службы о предоставлении дополнительной информации и справочных материалов по существу устного обращения;

10) в день проведения личного приема:

организует соблюдение очередности заявителей и сопровождение их в помещение, предназначенное для приема граждан;

готовит карточку личного приема гражданина в письменной или электронной форме, в которую заносит дату и время приема, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес регистрации, адрес фактического проживания (для направления письменного ответа), номер телефона (при наличии), краткое

содержание устного обращения, фамилию, инициалы должностного лица, осуществляющего прием, сведения о результатах приема, фамилию, инициалы, должность лица, внесшего сведения в карточку личного приема;

организует работу с заявлениями в письменной форме и поступившими в ходе личного приема.

6.10. Сведения о сути устного обращения и результатах приема, внесенные в карточку личного приема гражданина, должны быть конкретными и носить информативный характер.

6.11. В карточке личного приема гражданина предусмотрена графа «Примечание» для внесения при необходимости дополнительных сведений, имеющих принципиальное значение. Образцы карточек личного приема приведены в приложениях 20 и 21 к настоящему Порядку.

6.12. Должностное лицо при ознакомлении с информацией о произведенной предварительной записи к нему на личный прием вправе отказать заявителю в приеме, если его обращения по данному вопросу ранее рассматривались и ему давались необходимые разъяснения.

Должностное лицо вправе делегировать полномочия по приему граждан своему заместителю, руководителям подразделений, в компетенцию которых входят поставленные заявителем вопросы.

6.13. Заявитель приглашается на прием в порядке очередности согласно списку предварительной записи.

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

6.15. Максимальное время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 30 минут. Прием отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пенсионеров, маломобильных граждан (инвалидов, лиц пожилого возраста, иногородних граждан и граждан с малолетними детьми и т.д.) производится вне очереди.

По решению Руководства Архивной службы прием маломобильных граждан может производиться с выездом на место.

6.16. Заявитель, находящийся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на личный прием не допускается.

В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен, о чем делается запись в карточке личного приема. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны.

6.17. Прием начинается с предложения посетителю сообщить свои фамилию, имя и отчество, место жительства и работы, изложить существо вопроса, с которым он обращается.

6.18. На личном приеме заявитель имеет право подать обращение в письменной форме по существу поднимаемых им вопросов.

6.19. Должностное лицо в ходе личного приема гражданина вправе принять одно из следующих решений:

удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения;

дать разъяснения по существу вопроса, с которым обратился гражданин;

отказать в рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, и он не привел новых доводов и

обстоятельств;

направить поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный государственный орган.

Образец письма приведен в **приложении 22** к настоящему Порядку.

6.20. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности, решаются в ходе приема. В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, осуществляющее прием, может дать гражданину с его согласия устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов, о чем делается запись в карточке приема.

6.21. В случае необходимости при ведении приема могут быть приглашены должностные лица, специалисты Структурных подразделений и Подведомственных учреждений, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых заявителем вопросов.

6.22. Если поставленные гражданином в ходе личного приема вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, ему может быть предложено оформить письменное заявление, при этом разъясняются причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, а также порядок и сроки его рассмотрения. Если посетитель по каким-либо уважительным причинам не может самостоятельно в письменной форме изложить суть своего обращения, ему оказывается необходимая помощь.

6.23. По окончании приема должностное лицо, осуществляющее прием: уведомляет заявителя, кому будет поручено рассмотрение его обращения, дает поручения соответствующим Структурным подразделениям и Подведомственным учреждениям для решения поставленных вопросов.

6.24. Письменный ответ на обращение гражданина, полученное по итогам приема, готовится Структурным подразделением или Подведомственным учреждением, на исполнении у которого оно находится, и подписывается должностным лицом, проводившим прием граждан.

6.25. В случае отсутствия должностного лица, назначенного для приема, в связи с обстоятельствами, имеющими исключительный характер, гражданину предлагается прием другим должностным лицом. В случае несогласия гражданина время приема переносится, но не более чем на три последующих рабочих дня без изменения графика приема (за исключением случаев командировки, болезни и отпуска должностных лиц, назначенных для приема).

6.26. Личный прием граждан специалистами Отдела осуществляется в приемной руководителя Архивной службы в соответствии с Положением об Архивной службе РСО-Алания и должностными регламентами специалистов Отдела.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

6.27. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется в «Журнале личного приема граждан» установленной формы (образец журнала приведен в **приложении 23** к настоящему Порядку).

6.28. Во время личного приема специалисты Отдела принимают возможные меры по решению поставленного гражданином вопроса или дают необходимые разъяснения, предоставляют информацию о порядке обращения к должностным

лицам, их компетенции, ходе и результатах рассмотрения обращений.

Содержание устного обращения заносится в «Журнал личного приема граждан (устных и письменных)» и в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Если же устное обращение требует дополнительной проработки, оно вносится в карточку личного приема, и заявителю сообщается о том, что на свое устное обращение он получит письменный ответ в установленный законодательством срок.

6.29. После проведения личного приема граждан должностными лицами, а также специалистами Отдела карточки личного приема и документы к ним, а также обращения в письменной форме, полученные или оформленные в ходе личного приема гражданина, с поручением должностного лица, осуществлявшего прием граждан, передаются специалисту Отдела, ответственному за регистрацию обращений.

Указанное поручение регистрируется как первичное. При регистрации на бумажном носителе на первом листе принятого или оформленного в ходе приема обращения в письменной форме ставится штамп «С личного приема». В СЭД «Дело» такое обращение относится к группе документов «С личного приема».

6.30. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

регистрирует в СЭД «Дело» обращения в письменной форме и карточки личного приема;

оформляет перечень поручений должностного лица, данных по результатам личного приема;

направляет оформленные поручения, данные в ходе личного приема, для исполнения и подготовки ответов в соответствующие Структурные подразделения или Подведомственные учреждения под подпись.

6.31. Карточки личного приема и документы к ним, а также рассмотренные обращения в письменной форме, полученные или оформленные в ходе личного приема, после списания «в дело» снимаются с контроля, о чем делается отметка в карточке личного приема, формируются в установленном порядке в дела и хранятся в течение пяти лет.

По окончании календарного года журнал личного приема граждан, ведущийся в электронном форме, распечатывается, сшивается, скрепляется печатью и хранится в Отделе 5 лет.

7. Консультативная и информационно-справочная работа с обращениями граждан

7.1. С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

7.2. Консультативную и информационно-справочную работу по обращениям граждан ведут специалисты Отдела. Порядок ее ведения устанавливается

начальником Отдела.

7.3. Консультации и информирование о процедуре рассмотрения обращений граждан предоставляются следующими способами:

при личном общении; с использованием телефонной связи;

посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети «Интернет»),

7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела информируют обратившихся о порядке рассмотрения обращений граждан. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании государственного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок.

7.5. При невозможности для специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

требования к оформлению обращения в письменной форме;

получение обращения и направление его в уполномоченный государственный орган;

порядок обращения к должностным лицам, записи на прием;

определение организаций, в компетенции которых находится решение поставленных в обращении вопросов;

компетенция государственного органа;

место и график личного приема граждан Руководством Архивной службы для рассмотрения устных обращений;

порядок и сроки рассмотрения обращений;

результаты рассмотрения обращения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых по результатам рассмотрения обращений.

7.7. Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

7.8. Информация предоставляется:

о нормативных правовых документах, регламентирующих работу с обращениями;

о поступлении, дате регистрации и регистрационном номере обращения;

о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения в письменной форме;

о переадресации обращения в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

о завершении рассмотрения обращения, дате и форме отправки ответа

заявителю (в электронной форме, через почтовое отделение).

7.9. Если информирование гражданина по телефону занимает длительное время (более 20 минут), специалист предлагает ему обратиться за получением информации письменно, в форме электронного документа или на личном приеме.

7.10. Информирование по телефону о поступлении обращения и результатах его рассмотрения, а также разглашение данной информации посторонним лицам запрещается.

7.11. Перечень телефонов специалистов, ответственных за предоставление информации по обращениям граждан, публикуется на информационном стенде и на официальном сайте Архивной службы РСО-Алания: <https://archive.alania.gov.ru/>.

8. Работа по обобщению и анализу обращений граждан

8.1. Все поступившие обращения граждан должны систематически анализироваться и обобщаться в целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы. Особое внимание должно быть обращено на устранение причин, вызывающих повторные и коллективные жалобы.

8.2. В целях информирования Руководства Архивной службы о состоянии и характере обращений специалист Отдела готовит обобщающие аналитические справки по итогам рассмотрения обращений граждан за год.

8.3. Аналитические материалы должны включать показатели, необходимые для объективной оценки исполнительской дисциплины в Структурных подразделениях и Подведомственных учреждениях, и формирования предложений, направленных на исключение фактов несвоевременного рассмотрения обращений граждан. Тематические аналитические или информационные справки могут составляться по запросам должностных лиц Архивной службы.

8.4. Анализ работы с обращениями граждан может проводиться:
по количеству поступивших и рассмотренных обращений граждан в сравнении с показателями аналогичного периода предыдущего отчетного периода (по хронологическим интервалам);
по тематическим аспектам;
по количеству и характеру принятых решений;
по исполнительской дисциплине.

8.5. Систематизация и обобщение результатов рассмотрения обращений заявителей производятся на основе ответов Структурных подразделений и Подведомственных учреждений, данных по итогам рассмотрения обращений, с учетом:

а) характера принятых по результатам рассмотрения обращений решений: «поддержано», в том числе анализируется ответ на предмет «меры приняты» (исполнено в полном объеме);
рассмотрено с нарушением сроков.

9. Организация хранения обращений в письменной форме и материалов, связанных с их рассмотрением

9.1. Номенклатура дел составляется или обновляется ежегодно до 15 ноября текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В течение календарного года в утвержденную номенклатуру (рабочий экземпляр) могут вноситься изменения в специально оставленные для этого строки «Резерв».

Дела по обращениям имеют индексы, состоящие из обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Например, 01-07, где 01 индекс структурного подразделения, 07 - номер накопителя.

9.2. Исполненные обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан передаются в Отдел для формирования в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, хранения документов и использования в справочных целях.

9.3. Документы в дела формируются в течение одного календарного года и располагаются в хронологическом порядке.

9.4. При формировании дел специалистом Отдела проверяется правильность направления документов в дело, оформление документов (наличие дат, подписей, виз) и их полнота (комплектность).

Не рассмотренные полностью обращения граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дело запрещается, они возвращаются исполнителям на доработку.

9.5. Сформированное дело включает в себя оригинал документа, оригиналы резолюций и ответов исполнителей и другую корреспонденцию, касающуюся переписки по данному обращению. Дело оформляется специалистом Отдела.

9.6. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

9.7. Документы в делах располагаются в следующей последовательности:
лист резолюций по обращению в письменной форме;
обращение в письменной форме, приложения к нему (если они имеются);
просьба о продлении срока разрешения (если имеется);
заключение по результатам разрешения обращения (если проводилась проверка);
материалы проверки по обращению в письменной форме (если она проводилась);

копия ответа автору обращения, а также копии промежуточных ответов автору (если они имеются).

9.8. Текущее хранение законченных делопроизводством дел и электронных регистрационных карточек документов в СЭД «Дело» осуществляется Отделом в справочных и других целях в течение 5 лет. Ответственность за их сохранность несут специалисты Отдела.

9.9. Оформление дел входит в функции конкретного специалиста Отдела.

9.10. Обязанность по обеспечению сохранности документов по обращениям граждан возлагается на специалистов Отдела.

9.11. Запрещается расшивать законченный производством и списанный в

дело материал по обращению в письменной форме, а также изымать из него какие-либо документы.

9.12. С разрешения Руководства Архивной службы допускается направление материалов по обращениям письменной форме, их копий или копий отдельных документов в другие Структурные подразделения или Подведомственные учреждения.

9.13. По истечении срока текущего хранения документы по обращениям граждан подразделяют на две группы: предназначенные для архивного хранения и подлежащие уничтожению.

9.14. Обращения хранятся в Отделе 5 лет. Уполномоченным лицом Архивной службы систематически проводится экспертиза ценности обращения на предмет их значимости для общества, государства, определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения, а также обращений, содержащих предложения, интересные для истории, письма творческого характера, имеющие практическое значение с целью их отбора для передачи на постоянное хранение в государственный архив в установленном порядке.

9.15. Оформление дел, отобранных на архивное хранение, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

расположения документов в деле сверху вниз в хронологическом порядке, если он не соблюдался в процессе формирования дела;

производится нумерация листов дела в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором, не задевая текста документа. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист (даже если он сложен). Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа, в правом верхнем углу. Лист большого формата, сложенный поперек и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе периодические издания, нумеруются в общем порядке. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверт. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

формируется опись дела (в 2 экземплярах). Опись к накопительному делу должна содержать следующие графы: фамилия автора обращения; регистрационный номер обращения; количество листов в материале по обращению в письменной форме. В конце описи указывают цифрами и прописью количество включенных в нее дел;

на обложке дела указывается количество листов и срок хранения дела.

9.16. Специалист архива Архивной службы принимает дела по описям иноменклатурам дел. Вместе с делами передаются регистрационные карточки в электронном виде (при имеющейся технической возможности).

9.17. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела в порядке возрастания их номеров по реестру. При этом каждый том, в том числе сформированные в отдельные тома приложения к делам, вносится в опись отдельной позицией с присвоением очередного порядкового номера. Образец описи приведен в **приложении 24** к настоящему Порядку.

9.18. Описи дел подписывают специалист Отдела (с указанием даты

составления) и специалист архива Архивной службы, осуществлявший прием дел (с указанием даты приема). Первый экземпляр подписанной описи остается в архиве, а второй хранится в Отделе 10 лет.

9.19. На документы, предназначенные для уничтожения, составляют акт. В него в любой последовательности вносят заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу. Образец акта приведен в **приложении 25** к настоящему Порядку.

9.20. Сводные акты и сводные описи дел постоянного срока хранения согласовывают члены экспертной комиссии, а утверждает их Руководитель Архивной службы.

9.21. Уничтожение документов, включенных в акт, производится в установленном порядке только после передачи документов, подлежащих хранению, и осуществляется посредством использования специальных машин-шредеров или другим способом, позволяющим обеспечить полное уничтожение документов.

Основные термины и определения, используемые в работе с обращениями граждан

Адресант - заявитель, направивший обращение (запрос) с указанием информации, позволяющей его определить;

адресат - государственный орган, орган местного самоуправления, в который направлено обращение, или должностное лицо, которому направлено обращение; аналогичное обращение-обращение, аналогичное ранее поступившему, срок исполнения которого не истек (приобщается к предыдущему и рассматривается в срок, установленному по первому обращению);

аннотация - краткое содержание поставленного(ых) в обращении вопроса(ов) заявителем;

анонимное обращение - обращение в письменной форме, в котором не указана фамилия, имя направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в форме электронного документа, в котором не указана фамилия, имя направившего обращение, адрес электронной почты или адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале. В устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или иного документа, установленного Правительством Российской Федерации);

анонимный запрос - запрос, не содержащий почтовый адрес, номер телефона либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество гражданина;

вторичное обращение - обращение, содержащее вопрос, решение которого не входит в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения или иной организации, осуществляющего(ей) публично значимые функции, должностного или уполномоченного лица, в адрес или на имя которого данное обращение поступило, но содержащее информацию заявителя о рассмотрении данного вопроса ранее иным государственным органом, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным учреждением (или иной организацией), осуществляющим(ей) публично значимые функции, или должностным лицом, в компетенцию которого входит решение содержащегося в обращении вопроса;

документированная информация, документ - зафиксированная(ый) на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах или органах местного самоуправления;

дополнительный контроль - контроль за обращениями граждан, на которые даны промежуточные ответы, до принятия необходимых мер для полного

разрешения обращений;

дубликат обращения - обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица;

жалоба - просьба заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов другого лица;

запрос - обращение заявителя в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

запрос документов и материалов - служебный документ, направляемый в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, которым запрашиваются необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в этом органе или у этого должностного лица;

запрос в письменной форме - запрос заявителя, в котором документированная информация представлена любым типом письма;

запрос в устной форме - запрос заявителя в устной форме в ходе записи на личный прием, либо в ходе личного приема, либо по телефону, либо с использованием иных средств связи;

запрос в виде электронного документа - запрос заявителя, в котором документированная информация представлена в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин;

заявитель - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства, объединение граждан, в том числе юридических лиц;

заявление - просьба заявителя о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

информация - сведения (сообщения, данные) о людях, предметах, явлениях и процессах, независимо от формы их представления;

информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий государственными органами, их территориальными органами, органами местного самоуправления или организациями, подведомственными государственным органам, органам местного самоуправления, либо поступившая в указанные органы и организации, в том числе законы и иные нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности; коллективное обращение - совместное обращение двух и более заявителей по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов,

членов одной семьи, резолюции митингов и собраний, подписанные их организаторами и отвечающие требованиям, установленным к обращению действующим законодательством;

контрольное обращение - обращение заявителя, направленное должностным лицом либо уполномоченным лицом с сопроводительным документом для рассмотрения в иной(ые) государственный(е) орган(ы), орган(ы) местного самоуправления и (или) иному(ым) должностному(ым) лицу(ам), в государственное(ые) или муниципальное(ые) учреждение(я), осуществляющее(ие) публично значимые функции, иную(ые) организацию(и) и их должностному(ым) лицу(ам), в компетенцию которого(ых) входит решение поставленного(ых) в обращении вопроса(ов), с запросом документов и материалов о результатах рассмотрения данного обращения;

многократное обращение - третье и более обращение одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу;

направление обращения по компетенции - направление должностным лицом либо уполномоченным лицом обращения заявителя с сопроводительным документом (резолюцией) в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления и (или) соответствующему должностному лицу, в государственное или муниципальное учреждение, осуществляющее публично значимые функции, иную организацию и их должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

«не поддержано» - означает, что по результатам рассмотрения предложение признано нецелесообразным, заявление или жалоба - необоснованными и не подлежащими удовлетворению;

неоднократное обращение - второе и более обращение одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу;

неоднократный запрос - второй и более запрос одного(их) и того(ех) же заявителя в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, к его должностному или уполномоченному лицу о предоставлении одной и той же информации о деятельности этого органа;

нецензурное обращение - обращение заявителя, содержащее ненормативную лексику (непристойного характера);

«не имеющие смысла» - текст, не относящийся к предложениям, заявлениям и жалобам и не имеющий смыслового, понятного, вразумительного содержания повествовательного и (или) иного характера;

необоснованная жалоба - просьба гражданина о восстановлении своих или других лиц нарушенных прав, свобод или законных интересов, содержащая заведомо недостоверные сведения, а также нецензурные или оскорбительные слова, выражения, допускающие клеветнические высказывания;

обращение - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

обращение в письменной форме - обращение заявителя, в котором

документированная информация представлена любым типом письма;

обращение в устной форме - обращение заявителя на личном приеме руководством государственного органа или органа местного самоуправления либо уполномоченным лицом;

обращение в форме электронного документа - обращение заявителя, в котором документированная информация представлена в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин;

обращение, не поддающееся прочтению, - обращение заявителя в письменной форме с неразличимым либо трудночитаемым текстом, либо в электронной форме в форматах, не подлежащих обработке в информационных системах соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, а также обращение с пропусками текста, не позволяющими определить вопрос(ы), содержащийся(еся) в обращении;

обоснованная жалоба - просьба гражданина о восстановлении своих или других лиц нарушенных прав, свобод или законных интересов, содержащая информацию о действительно существующем факте, ситуации неправомерных действий (бездействия) или действия учреждения или отдельного сотрудника (сотрудников);

обращение оскорбительного характера - обращение заявителя, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, унижающие честь и достоинство личности, в том числе выраженные в неприличной форме;

обращение противоправного характера - обращение заявителя, содержащее признаки деяния, влекущего за собой гражданскую, административную или уголовную ответственность;

ответ на обращение - служебный документ, направляемый заявителю в письменной форме по почтовому адресу либо в форме электронного документа по адресу электронной почты или адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале, в котором содержится информация о результатах рассмотрения его обращения;

открытое письмо - информация, адресованная государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, государственному или муниципальному учреждению, осуществляющему публично значимые функции, иной организации и их должностным лицам, информация, опубликованная в средствах массовой информации или размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официальный документ - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, государственным или муниципальным учреждением, осуществляющим публично значимые функции, иной организацией и их должностными лицами, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

«оценка деятельности» - текст, не относящийся к предложениям, заявлениям и жалобам, содержащий поддержку или положительную оценку деятельности государственных органов или органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных или муниципальных учреждений, осуществляющих публично значимые функции, одной из форм положительной оценки является благодарность или пожелание дальнейших успехов в работе (деятельности);

особый контроль - контроль за обращениями граждан, имеющими особую общественную и социальную значимость для населения, а также направленными на рассмотрение с поручением сообщить результаты рассмотрения обращения;

общий контроль - контроль за своевременным рассмотрением всех обращений граждан, поступивших непосредственно в Управление по работе с обращениями граждан и зарегистрированных в установленном порядке;

первичное обращение - обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся в данном органе власти, либо поступившее от лиц, ранее не обращавшихся по уже рассматривавшемуся вопросу;

повторное обращение - второе обращение одного и того же заявителя в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, в одно и то же государственное или муниципальное учреждение или иную организацию, осуществляющую публично значимые функции, к одному и тому же должностному или уполномоченному лицу по одному и тому же вопросу;

«поддержано» - означает, что по результатам рассмотрения предложение признано целесообразным, заявление или жалоба - обоснованными и подлежащими удовлетворению;

подлинное обращение - обращение, содержащее в тексте данные о заявителе, времени и месте его создания, или в случае выявления иным путем данных, подтверждающих достоверность создания обращения;

подлинник обращения - первый или единичный экземпляр подлинного обращения;

поздравление - текст, не относящийся к предложениям, заявлениям и жалобам, содержащий приветствие и пожелания адресату личного характера по случаю некоего праздничного события;

пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с федеральным законом;

предложение - рекомендация заявителя по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

предмет ведения - сфера общественных отношений, регулирование которой в соответствии с действующим законодательством осуществляют на соответствующем уровне (федеральном, региональном или местном) по кругу законодательно зафиксированных вопросов, по которым принимают решения соответствующие органы;

«приглашение» - текст, не относящийся к предложениям, заявлениям и жалобам, содержащий просьбу явиться, прибыть, присутствовать на каком-либо мероприятии;

принятие мер - выполнение действий в соответствии с принятым по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, решением - «поддержано» по полному фактическому разрешению поставленного в обращении

вопроса, то есть по фактической реализации предложения, по фактическому удовлетворению заявления или жалобы;

просьба, не основанная на законе,-текст, не относящийся к предложениям, заявлениям и жалобам, содержащий просьбу о содействии в реализации прав и свобод, не предусмотренных Конституцией Российской Федерации, или просьбу о восстановлении или защите нарушенных интересов, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

публично значимые функции - функции по осуществлению деятельности по удовлетворению публичного, то есть общественного интереса, признанного государством, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием;

«разъяснено»-означает, что решение, принятое по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, об информировании по порядку реализации предложения или удовлетворения заявления или жалобы;

рассмотрение обращения - действия государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица либо уполномоченного лица, государственного или муниципального учреждения, осуществляющего публично значимые функции, иной организации и их должностных лиц, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направленные на объективное, всестороннее и своевременное принятие решения по существу поставленного заявителем в обращении вопроса;

результат рассмотрения обращений - принятие государственным органом, органом местного самоуправления или соответствующим должностным лицом, государственным или муниципальным учреждением, осуществляющим публично значимые функции, иной организацией и их должностным лицом, по поставленному в обращении вопросу одного из следующих решений: «поддержано», «разъяснено», «не поддержано»;

сопроводительный документ - служебный документ, направляемый в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в государственное или муниципальное учреждение, осуществляющее публично-значимые функции, иную организацию и их должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленного в обращении вопроса, с приложением обращения заявителя для его рассмотрения, либо направляемый в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации, с приложением запроса;

текст - речевая информация или информация, представленная любым типом письма или в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин;

текст, не имеющий смысла, - текст, не относящийся к предложениям, заявлениям и жалобам и не имеющий смыслового, понятного, вразумительного содержания повествовательного и (или) иного характера;

уведомление - служебный документ, направляемый автору: о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в государственное или муниципальное учреждение, осуществляющее публично значимые функции, иную

организацию и их должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

о продлении на конкретное количество дней, но не более чем на 30 календарных дней, срока рассмотрения его обращения в связи с направлением в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в государственный(е) или муниципальное(ые) учреждение(я), осуществляющее(ие) публично значимые функции, иную организацию(и) и их должностным лицам, запроса документов и материалов, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращения;

устное обращение гражданина - обращение, которое излагается во время личного приема;

устный ответ на обращение - ответ, дающийся в ходе личного приема заявителя либо на устное обращение по телефону;

ходатайство - просьба заявителя о признании в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, определенного статуса, прав, свобод;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям и обработки в информационных сетях;

электронное сообщение - информация, переданная или полученная через информационно-коммуникационную сеть, в том числе информация, переданная в форме аудиосообщения либо СМС-сообщения по информационно-коммуникационной сети, на телефоны справочных служб государственных органов или органов местного самоуправления, по телефонам должностных лиц.

Приложение 2
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Наименование
должности лица
И.О. ФАМИЛИЯ

Фамилия И.О. заявителя,
почтовый адрес,
тел. _____

Уважаемый (ая)

(Суть обращения)

Подпись

Дата

Приложение 3
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма
Наименование органа
государственной власти или
И.О. ФАМИЛИЯ должностного лица

Ф.И.О.заявителя,
адрес электронной почты или адрес
(уникальный идентификатор) личного
кабинета на Едином портале
тел. _____

Уважаемый (ая) _____

(Суть обращения)

Дата

Приложение 4
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Отдел правовой, кадровой и антикоррупционной работы и контроля за
использованием архивных документов

Расписка
в получении обращения гражданина

Принято от (Ф.И.О.) _____
_____ 202_ г.

обращение на _____ листах,

в т.ч. приложения на _____ листах.

Сотрудник Отдела (Ф.И.О.)

(Штамп Архивной службы РСО-Алания)

Телефон для справок: 8(867-2)54-62-55, 53-00-96

Приложение 5
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Бланк Архивной службы РСО-Алания

ФАМИЛИЯ П О.
почтовый адрес
адрес электронной почты или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В связи с отсутствием в Вашем обращении сведений, достаточных для разрешения поставленных вопросов, предлагаем предоставить недостающую информацию.

При необходимости Вы можете обратиться за разъяснениями в Управление по работе с обращениями граждан по адресу: г. Владикавказ, ил. Свободы, 1 (ежедневно с 9.00 до 18.00) или позвонить по телефону 53-38-66.

С уважением,
Наименование должности И.Фамилия

И.Фамилия исполнителя
Тел.

Приложение 6
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Бланк Архивной службы РСО-Алания

ФАМИЛИЯ И.О.
почтовый адрес
адрес электронной почты или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Возвращаем Вам пакет документов, поступивший в (наименование органа власти), в связи с тем, что в заявлении отсутствует текст.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя

Тел.

Приложение 7
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

АРХИВНАЯ СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
(наименование структурного подразделения)

362019, г. Владикавказ, ул.Пушкинская, 10

ФАМИЛИЯ И.О.
почтовый адрес
адрес электронной почты или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале)

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Ваше обращение на имя (наименование должности) по поручению (наименование должности), в соответствии с ч.3 ст.8 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направлено на рассмотрение в (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения или организации).

О результатах Вас проинформируют в установленном законом порядке.

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя,
Тел.

Приложение 8
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

АРХИВНАЯ СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
(наименование структурного подразделения)

362019, г. Владикавказ, ул.Пушкинская, 10

ФАМИЛИЯ И.О.
почтовый адрес
адрес электронной почты или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Ваше обращение, поступившее из Администрации Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания по поручению (наименование должности) в соответствии с ч. 3 ст.8 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направлено на рассмотрение в (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения или организации).

О результатах Вас проинформируют в установленном законом порядке.

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя,
Тел.

Приложение 9
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Бланк Архивной службы РСО-Алания

Администрация
местного самоуправления
МО г. Владикавказ

В связи с поступившим обращением (Ф.И.О. заявителя) по жилищному вопросу просим представить документы и материалы, необходимые для всестороннего и объективного рассмотрения изложенных в нем вопросов и подготовки ответа заявителю.

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя,
Тел.

Приложение 10
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Бланк Архивной службе РСО-Алания

ФАМИЛИЯ И О.
почтовый адрес
адрес электронной почты или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

На Ваше повторное обращение по вопросу _____ сообщаем, что ранее в ответе
_____ (наименование органа власти) от _____ (дата ответа) № _____
(регистрационный номер) Вам давались разъяснения по данному вопросу.

Направляем копию этого ответа, так как новой информации по данному
вопросу на данный момент нет.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя,
тел.:

Приложение 11
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Бланк Архивной службы РСО-Алания

ФАМИЛИЯ И.О.
почтовый адрес
адрес электронной почты или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Ваше обращение на имя _____ оставлено без рассмотрения, так как текст его не поддается прочтению.

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя,
тел.:

Приложение 12
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Бланк Архивной службы РСО-Алания

ФАМИЛИЯ И.О.
почтовый адрес
адрес электронной почты или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале)

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Ваше обращение на имя _____ оставлено без рассмотрения, так как его текст не имеет смыслового содержания и не содержит конкретной просьбы.

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя,
тел.:

Приложение 13
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Должность
уполномоченного лица

И.О. ФАМИЛИЯ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по обращению Ф.И.О. заявителя от №
(дата и регистрационный номер обращения)

За период с _____ по настоящее время от заявителя (Ф.И.О.) поступило _____ (3 и более) обращений по вопросу _____. Все обращения были рассмотрены в установленном порядке. Принимая во внимание, что на все предыдущие обращения заявителю давались исчерпывающие разъяснения и что в очередном обращении не приводятся новые доводы (обстоятельства), руководствуясь частью 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», считаю возможным признать безосновательным очередное обращение заявителя (дальнейшую переписку нецелесообразной), прекратить переписку по данному вопросу и о принятом решении уведомить (Ф.И.О.) письменно.

Должность сотрудника

И.Фамилия

Дата

Приложение 14
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Бланк Архивной службы РСО-Алания

ФАМИЛИЯ И.О.
почтовый адрес
адрес электронной почты или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В отношении Вашего очередного обращения по вопросу _____
сообщаем, что в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 2
мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской
Федерации» переписка с Вами по данному вопросу прекращена.

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя,
тел.:

Приложение 15
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Бланк Архивной службы РСО-Алания

ФАМИЛИЯ И.О.
почтовый адрес
адрес электронной почты, или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В отношении Вашего очередного обращения по вопросу _____ сообщаем, что ранее на все обращения по данному вопросу Вам давались письменные ответы с необходимыми разъяснениями.

Ставим Вас в известность, что в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» переписка с Вами по данному вопросу может быть прекращена.

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя,
тел.:

Приложение 16
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Бланк Архивной службы РСО-Алания

ФАМИЛИЯ И.О.
почтовый адрес
адрес электронной почты или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Ваше очередное обращение по вопросу _____ оставлено без
рассмотрения, так как в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от
2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации», переписка с Вами по данному вопросу прекращена, о чем
Вы были уведомлены письмом от _____ (дата) № (регистрационный
номер).

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя,
тел.:

Приложение 17
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Бланк Архивной службы РСО-Алания

ФАМИЛИЯ И.О.
почтовый адрес
адрес электронной почты или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале)

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В связи с необходимостью дополнительной проработки вопроса срок рассмотрения Вашего обращения продлен до _____.

О результатах рассмотрения обращения Вы будете уведомлены по истечении указанного срока.

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя.

Тел.:

Приложение 18
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Бланк Архивной службы РСО-Алания

ФАМИЛИЯ И.О.
почтовый адрес,
адрес электронной почты или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В связи с тем, что по Вашему обращению направлен(ы) запрос(ы) в (наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица), срок рассмотрения обращения продлен до _____ .

О результатах Вы будете проинформированы по истечении указанного срока.

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя.

Тел.:

Приложение 19
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от _____ № ____

Форма

Бланк Архивной службы РСО-Алания

ФАМИЛИЯ И.О.
почтовый адрес
адрес электронной почты или
адрес (уникальный идентификатор)
личного кабинета на Едином портале

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с Вашей просьбой о личном приеме к (должность, инициалы и фамилия) сообщаем, что личный прием состоится (указание места, даты и времени).

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя, тел.:

Приложение 20
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

_____ (наименование структурного подразделения, должность сотрудника)

Кто принимал: _____ Дата приема _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес: _____

Краткое содержание обращения: _____

Результаты приема: _____

Принято письменное обращение. _____

Сведения в карточку внесены Ф.И.О.:

Примечание:

Приложение 21
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

(должностное лицо)

Кто принимал: _____

Дата приема _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес: _____

Краткое содержание обращения:

Поручения: _____

Примечание:

Приложение 22
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

Бланк Архивной службы РСО-Алания

Орган государственной власти,
другие организации и учреждения
почтовый адрес
(электронный адрес)

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Направляем на рассмотрение обращение (Фамилия И.О.), принятое в ходе личного приема (дата) в приемной граждан (наименование органа власти).

По результатам рассмотрения обращения просим направить ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и копию ответа направить в (наименование органа власти).

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Наименование должности И. Фамилия

И.Фамилия исполнителя.

Тел.:

Приложение 23

к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

ЖУРНАЛ
учета приема граждан

(наименование органа власти)

(наименование структурного подразделения)

Начат « » г.

Окончен « » г.

На _____ листах

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес местожительств а	Краткое содержание обращения	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

Порядковый учетный номер указывается нарастающим итогом в рамках отчетного периода (года).

Приложение 24
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель архивной службы РСО-Алания

И. О. ФАМИЛИЯ

« _____ » _____ 20 г.

ОПИСЬ №
документов Отдела за год, передаваемых в
архив Архивной службы РСО-Алания
в _____ году

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	03/20-07/	Обращение Фамилия И.О. (Ф-01)			5 лет ЭПК ст. 154	
2.						
3.						

В данную опись внесено _____ (прописью) дела с № 1 по № _____, в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Передал(а) _____ (прописью) дела

Специалист Отдела _____ И.Фамилия

Дата

Принял(а) _____ (прописью) дела

Сотрудник архива И.Фамилия _____

Приложение 25
к Порядку рассмотрения обращений и организации приема граждан
в Архивной службе Республики Северная Осетия - Алания,
утвержденному приказом от 14.11.2023 № 43

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Архивной службы РСО-Алания
И. О. ФАМИЛИЯ

« » 20 г.

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
от _____ 20 г. Владикавказ

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236), отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы Управления по работе с обращениями граждан

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы),	2015-2017	20	5 лет ст. 154	
2.	Листы учета исходящей корреспонденции	2015-2017	20	3 года ст. 172	

Итого: _____ (прописью) единиц хранения за 20 __, 20 __ гг.

На постоянное хранение отобрано _____ (прописью) обращения.

Начальник структурного подразделения И.Фамилия

Экспертизу проводил(а):
(должность) И. Фамилия