



АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

05.07.2019

12.07.19

Иркутск

Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в архивном агентстве Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с пунктом 8 Порядка организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденного указом Губернатора Иркутской области от 14 сентября 2018 года № 181-уг, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан в архивном агентстве Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ архивного агентства Иркутской области от 17 ноября 2015 года № 6-агпр «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в архивном агентстве Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель архивного агентства
Иркутской области

С.Г. Овчинников

УТВЕРЖДЕН

приказом архивного агентства
Иркутской области

от 05.07.2019 № 12-архпр

Порядок организации работы с обращениями граждан в архивном агентстве Иркутской области

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), указом Губернатора Иркутской области от 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области» (далее – указ Губернатора Иркутской области № 181-уг) регулирует вопросы организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации, федеральным конституционным законом или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее соответственно – обращения, граждане), в архивном агентстве Иркутской области (далее – архивное агентство).

2. Настоящий Порядок устанавливает:

1) порядок работы с обращениями, поступившими в адрес архивного агентства, направленными непосредственно гражданами или направленными по компетенции государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами;

2) порядок организации личного приема граждан руководителем архивного агентства и заместителями руководителя архивного агентства.

3. Ответственность за соблюдение требований законодательства в части непосредственного рассмотрения обращения в пределах компетенции архивного агентства, включая обеспечение своевременного, полного, объективного и всестороннего рассмотрения обращения, принятия по нему предусмотренных законодательством мер по восстановлению и защите прав граждан, соответствия содержания подготавливаемых ответов на обращения требованиям законодательства, нормам и правилам русского языка, требованиям к оформлению ответов на обращения несут сотрудники архивного агентства, непосредственно обеспечивающие рассмотрение обращения, их непосредственный руководитель, а также руководитель архивного агентства, подписавший ответ на обращение.

4. Обращения в адрес архивного агентства подаются:

1) в письменной форме:

по почтовому адресу: 664003, г. Иркутск, а/я 99;

лично в рабочие дни в рабочее время через ответственного за делопроизводство сотрудника архивного агентства по адресу: г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, д. 16;

2) в форме электронного документа:

на электронную почту архивного агентства по адресу archivagent@govirk.ru;

через официальный сайт архивного агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://irkobl.ru/sites/archiv/> в разделе «Работа с обращениями граждан»;

3) в устной форме в ходе личного приема руководителем архивного агентства или заместителями руководителя архивного агентства в соответствии с пунктами 14-17 настоящего Порядка.

5. Ответственный за делопроизводство сотрудник архивного агентства регистрирует в системе электронного делопроизводства и документооборота поступившее в архивное агентство обращение в течение трех дней со дня его поступления.

6. Ответственный за делопроизводство сотрудник архивного агентства, а также ответственный за организацию работы с обращениями граждан сотрудник архивного агентства обеспечивают контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений, поступивших в архивное агентство.

7. При рассмотрении обращения архивное агентство:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в пределах компетенции архивного агентства.

8. Рассмотрение обращений обеспечивается сотрудником (сотрудниками), определенным (определенными) руководителем архивного агентства (далее – ответственный исполнитель).

Рассмотрение обращений обеспечивается в сроки, установленные законодательством.

9. В случае если вопросы, изложенные в обращении, не относятся к компетенции архивного агентства, ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации обращения обеспечивает направление обращения в соответствующие органы и соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов.

В течение семи дней со дня регистрации обращения ответственный исполнитель обеспечивает направление гражданину уведомления о направлении обращения по компетенции.

10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

11. Ответы на обращения подписываются руководителем архивного агентства.

12. Направление ответа гражданину осуществляется:

- 1) в письменной форме по почтовому адресу, указанному гражданином;
- 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному гражданином.

13. Ответственным за работу на портале ССТУ.РФ сотрудником архивного агентства осуществляется внесение сведений о результатах рассмотрения обращений на закрытом портале ССТУ.РФ.

14. Личный прием граждан руководителем архивного агентства и заместителями руководителя архивного агентства осуществляется в соответствии с пунктами 27, 29 - 33 Порядка организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденного указом Губернатора Иркутской области от 14 сентября 2018 года № 181-уг, при этом:

1) графики личного приема составляются и публикуются в общественно-политической газете «Областная», размещаются на официальном сайте архивного агентства Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стенде в помещении архивного агентства по адресу фактического местонахождения, а также направляются в аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в срок до первого рабочего дня каждого месяца, в котором руководителем архивного агентства и его заместителями будет проводиться личный прием граждан;

2) ответственный за обеспечение личного приема граждан сотрудник архивного агентства организует запись на личный прием, организует личный прием граждан, осуществляет заполнение карточек личного приема;

3) необходимость подготовки ответа определяется по результатам личного приема с учетом особенностей обращения в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

15. Запись граждан на личный прием к руководителю архивного агентства и заместителям руководителя архивного агентства осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан в первый рабочий день месяца, в котором будет проводиться личный прием граждан, в порядке очередности при личном обращении граждан по адресу: г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, д. 16, а также при устном обращении граждан по телефону архивного агентства: 20-37-26 с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

Запись граждан на личный прием к руководителю архивного агентства и заместителям руководителя архивного агентства прекращается в порядке

очередности при общем количестве записавшихся граждан – восемь человек, а также за три рабочих дня до дня личного приема руководителем архивного агентства или заместителями руководителя архивного агентства.

В случаях превышения общего количества записавшихся граждан в текущем месяце, а также при истечении установленного срока записи на прием гражданину, желающему записаться на личный прием, разъясняется возможность записи в первый рабочий день месяца следующего за текущим в соответствии с графиком личного приема граждан.

16. Для осуществления записи на личный прием гражданином представляется следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ о результатах его личного приема;
- 3) контактный телефон (при наличии);
- 4) суть обращения гражданина;
- 5) сведения о документе, подтверждающем наличие у гражданина права на личный прием в первоочередном порядке (при наличии).

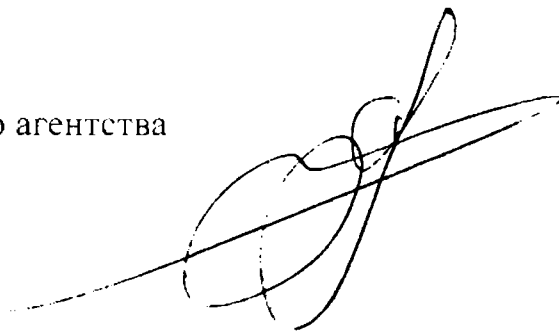
17. Личный прием граждан руководителем архивного агентства и заместителями руководителя архивного агентства осуществляется в порядке записи в день, указанный в графике личного приема граждан, по адресу: г. Иркутск, ул. Сухэ-Батора, д. 16, при предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При реализации права, установленного законодательством, на личный прием в первоочередном порядке гражданином представляется документ, подтверждающий наличие у гражданина такого права.

Личный прием граждан может осуществляться вне помещения, указанного в настоящем пункте, в случае проведения выездного личного приема граждан.

Руководитель архивного агентства
Иркутской области



С.Г. Овчинников