

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация исполнения запросов российских граждан, поступивших в Федеральное архивное агентство"

Приказ · № 1297 · от 23.10.2007 · Министерство культуры и массовых коммуникаций · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства культуры

и массовых коммуникаций Российской Федерации

от 23 октября 2007 г. N 1297

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной

услуги "Организация исполнения запросов российских граждан,

поступивших в Федеральное архивное агентство"

Зарегистрирован Минюстом России 31 января 2008 г.

Регистрационный N 11058

В соответствии с пунктом 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация исполнения запросов российских граждан, поступивших в Федеральное архивное агентство".

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра П.А.Пожигаило.

Министр А.С.Соколов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация исполнения запросов российских граждан, поступивших в Федеральное архивное агентство"

I. Общие положения Наименование государственной услуги

1. Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги по организации исполнения запросов российских граждан (далее - граждане), поступивших в Федеральное архивное агентство (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федерального архивного агентства (далее - Росархив), а также порядок взаимодействия Росархива с федеральными государственными архивами, федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при осуществлении предоставления государственной услуги.

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуга

2. Предоставление государственной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, поступивших в Росархив, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Положением "О Федеральном архивном агентстве", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 290 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2572);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20);

приказом Федерального архивного агентства от 09.03.2005 N 17 "Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.07.2005, регистрационный N 6784; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, N 29);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2007 г. N 88 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14.05.2007, регистрационный N 9449; Российская газета, 2007, N 108).

Орган по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги по организации исполнения запросов граждан, поступивших в Росархив, осуществляет Росархив.

Непосредственное исполнение запросов граждан осуществляют органы и организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о государственной услуге

4. Государственная услуга по организации исполнения запросов граждан, поступивших в Росархив, предоставляется в виде писем Росархива.

Государственная услуга по исполнению запросов граждан предоставляется органами и организациями в форме архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

5. Место нахождения центрального аппарата Росархива и его почтовый адрес: 103132, г. Москва, ул. Ильинка, 12.

6. Электронный адрес Росархива: rosarhiv@archives.ru.

7. Телефоны структурного подразделения Росархива, предоставляющего государственные услуги: (495) 606-43-05, 606-36-37, факс: 606-55-87.

8. Информация о месте нахождения федеральных государственных архивов (приложение N 1), органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещена на официальном сайте Росархива "Архивы России" по электронному адресу: www.rusarchives.ru.

9. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

по телефону;
по письменным обращениям;
по электронной почте;
при личном обращении граждан;
на официальном сайте Росархива "Архивы России".

10. По телефону должностные лица Росархива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан.

11. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

12. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

13. Прием граждан осуществляется руководителем Росархива, заместителями руководителя, другими должностными лицами по рабочим дням.

Основание для предоставления государственной услуги

14. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос гражданина в адрес Росархива, в том числе переданный по электронной почте.

15. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

наименование организации, в которую направляется письменный запрос, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

изложение существа запроса;

личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

Интернет-обращения (запросы) граждан могут содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа обращения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

дату отправления письма.

16. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

17. При поступлении в Росархив запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Росархив в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

Сроки предоставления государственной услуги

18. Запросы граждан, поступившие в Росархив, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель Росархива либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

19. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения граждан, не содержащие фамилии, почтовые адреса заявителей. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения.

Приложение N 1 см. в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти,

2008, N 2, стр. 87-88. - Прим. ред.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

20. Ответственным за предоставление государственной услуги является руководитель профильного структурного подразделения, осуществляющего оказание услуги.

21. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры Росархива:

регистрацию запросов граждан и передачу их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов граждан;

направление запросов граждан на исполнение в органы и организации по принадлежности;

подготовку и направление ответов гражданам.

Регистрация запросов граждан и передача их на исполнение

22. Поступившие в Росархив письменные запросы граждан регистрируются и передаются структурным подразделениям Росархива, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в профильное структурное подразделение в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

23. Регистрация запроса гражданина является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

24. При необходимости некоторые запросы граждан докладываются руководству Росархива, после чего с резолюцией направляются в профильное структурное подразделение.

Запросы граждан, поступившие в Росархив от депутатов, из комитетов и комиссий палат Федерального собрания Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти, рассматриваются руководителем Росархива в день поступления.

25. При поступлении Интернет-обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос) гражданина распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Анализ тематики поступивших запросов

26. Работники профильного структурного подразделения Росархива осуществляют анализ тематики поступивших запросов граждан с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Росархиве научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяются:

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по

принадлежности на исполнение. Направление запросов на исполнение в организации по

принадлежности

27. По итогам анализа тематики поступивших запросов граждан в течение 7 дней со дня регистрации Росархив направляет их со своим письмом по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

28. При необходимости федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела направляют запросы граждан на исполнение в соответствующие организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

29. В случае, если запрос гражданина требует исполнения несколькими организациями, Росархив направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

Подготовка и направление ответов гражданам

30. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации Росархив письменно уведомляет об этом граждан.
31. В случае, если запрос не может быть исполнен, гражданину направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т. д. При этом гражданину могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.
32. Рассмотрение запроса гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.
- Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений
33. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению запросов граждан определены приказом Росархива от 09.03.2005 N 17 "Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства".
34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Росархива, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.
35. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.
36. Росархив осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги федеральными государственными архивами.
37. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росархива.
38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
39. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Росархива) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
40. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются федеральные государственные гражданские служащие Росархива.
41. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента
42. Гражданин может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.
43. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Росархива могут быть обжалованы: руководителю Росархива; в Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации; в судебном порядке.
44. Действия (бездействие) и решения федеральных государственных архивов могут быть

обжалованы:

руководителю Росархива;

в Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации;

в судебном порядке.

45. Действия (бездействие) и решения иных организаций могут быть обжалованы:

в вышестоящие по подчиненности организации;

в судебном порядке.

46. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

47. Руководитель Росархива:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

48. Ответ на жалобу подписывается руководителем Росархива, его заместителями.

49. Ответ на жалобу, поступившую в Росархив, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

50. Письменная жалоба, поступившая в Росархив, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель Росархива вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

51. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Росархив при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

52. Если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росархива, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Росархив. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.