

– полистную проверку архивных дел.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвратившего их фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архива и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами.

Все запросы, поступающие в Уполномоченный орган, ставятся на контроль. Срок исполнения – 30 дней со дня поступления.

Контрольные документы доводятся до исполнителя не позднее, чем на следующий рабочий день после регистрации запроса.

Должностное лицо Уполномоченного органа несет персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

Контроль за предоставлением Уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением

Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

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

4.3. Ответственность специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у него на рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

По фактам нарушений должностным лицом Уполномоченного органа настоящего административного регламента при исполнении должностных полномочий, по представлению заместителя руководителя Администрации Барун-Хемчикского кожууна, назначается служебная проверка.

При уходе в отпуск должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за исполнение запросов, обязано передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, по представлению заместителя руководителя Администрации Барун-Хемчикского кожууна, руководитель Администрации кожууна принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В Уполномоченном органе осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация представляется заместителю руководителя Администрации Барун-Хемчикского кожууна, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к руководителю Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Каждый заявитель, который считает, что его запрос рассмотрен ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо Уполномоченного органа.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование органа или организации; фамилия, имя, отчество физического лица;
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись и дата.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня регистрации.

Каждый заявитель имеет право получить, а должностное лицо Уполномоченного органа обязано ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

Жалоба на действие (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа подается руководителю Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ заявителю. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие достаточных для рассмотрения запроса сведений о заявителе;
- направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 7 рабочих дней с момента регистрации;
- приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в Уполномоченный орган дополнительных сведений, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 дней с момента регистрации;

– отказ в исполнении запроса с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

Порядок судебного обжалования: каждый заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципального служащего Уполномоченного органа нарушены его права и свободы, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Любое, заинтересованное лицо имеет право, в установленном порядке, обратиться в Уполномоченный орган для получения необходимой информации и документов (при их наличии), необходимых для рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Исполнительные органы государственной власти Республики Тыва и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

- курирующему заместителю руководителя Администрации Барун-Хемчикского кожууна;
- руководителю Администрации Барун-Хемчикского кожууна;
- директору Архивного агентства Республики Тыва.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронном виде, направляется

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

договор
о передаче на постоянное (долговременное) хранение
в архив документов физическими и юридическими лицами

_____ (название фонда)

Настоящий договор заключается между (наименование организации или Ф.И.О. физического лица) _____, именуемым далее Владелец, и _____, именуемым далее Архив.

Договор заключен в том, что Владелец передает Архиву на хранение документы, являющиеся его собственностью.

Документы в количестве _____ единиц хранения за _____ годы передаются по сдаточной описи, подписанной Владельцем и утвержденной ЭПК

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела)

Владелец обязан в 45-дневный срок после заключения настоящего договора передать документы в Архив согласно сдаточной описи.

Архив обязан:

принять документы и выдать Владельцу акт о приеме-передаче документов;
обеспечить сохранность документов.

Хранение архивом документов Владельца осуществляется на безвозмездной основе.

Владелец имеет право:

расторгнуть договор с Архивом и потребовать возврата своих документов;
ограничить право допуска к своим документам, как по категориям пользователей, так и по срокам допуска.

Архив имеет право:

производить научно-техническую обработку документов (заранее известив о ней Владельца);
использовать документы в научно-исторических, справочно-поисковых и практических целях (с согласия Владельца).

Документы передаются в Архив только после заключения между Владельцем документов и Архивом договора о приеме-передаче документов и подписанием акта приема-передачи.

Реквизиты сторон:

Владелец:

Архив: