



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «22» июля 2019 года № 304

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием, хранение, комплектование (формирование), учет и использование
архивных документов и архивных фондов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение представления прокурора Улуг-Хемского района исх. №11-158в-2019 от 03.06.2019 г., об устранении нарушений Федерального законодательства, администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием, хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна №367 от «27» июня 2017 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг архива администрации Улуг-Хемского кожууна».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте <http://ulughem.rtyva.ru/>
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. председателя
администрации кожууна:



Баутдинова И.Н.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием, хранение, комплектование (формирование), учет и использование
архивных документов и архивных фондов»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием, хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

Физические и юридические лица.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое, и представитель физического и юридического лица наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республика Тыва» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо – главный специалист по архивному делу.

1.3.1. Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Республики Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Октябрьская д.1. каб. 107.

График работы:

понедельник – пятница: с 8³⁰ до 17³⁰

обед: с 12³⁰ до 13³⁰

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39436)21363.

График приема:

Понедельник, вторник- прием и выдача заявлений

Среда – выездной день

Четверг, пятница – обработка заявлений и документов

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):
<http://ulughem.rtyva.ru/>

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II,III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием Администрации;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, стационарным телефоном.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Прием, хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»;
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»; Уполномоченное лицо – главного специалиста по архивному делу администрации Улуг-Хемского кожууна
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Комплектование (формирование) муниципального архива документами организаций-источников комплектования, ликвидированных организаций и граждан. Полный комплект учетных документов архива Создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата (НСА) архива (опись дел, документов, картотека) Сохранность архивных документов Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном состоянии, неисправимо поврежденных и снятие с учета неисправимо поврежденных архивных документов Доступ пользователей к архивным документам.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования архивного отдела, а также от физических лиц-источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно графику передачи дел постоянного хранения в архивный отдел, утвержденному постановлением администрации муниципального района. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется в течение 1 (одного) дня. Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, осуществляется систематически. Один раз в год проводится обеспыливание пылесосом стеллажей и средств хранения (коробок, папок, упаковок). Один раз в месяц предусматривается санитарный день в целях проведения санитарно-гигиенических работ. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в

	плановом порядке, но не реже 1 раза в 10 лет. В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене заведующего архивным отделом проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп). Предоставление архивных документов производится исследователям для занятия в Архиве в течение рабочего дня. Выдача архивных документов из архивохранилищ производится на срок: до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. Ведение основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов, обязательных архивных справочников (опись дел, документов, каталог) осуществляется систематически
2.5. Получатели муниципальной услуги	Физические и юридические лица
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования архивного отдела и от физических лиц-источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется при наличии следующих документов: - утвержденная опись дел постоянного хранения.; - историческая справка (при первом приеме документов); - договор (для организаций негосударственных форм собственности и физических лиц); - заявление о приеме документов в архив (от физических лиц). Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется при наличии следующих документов: - документ, подтверждающий ликвидацию или банкротство организации; - опись дел по личному составу, - согласованная ГБУ Государственным архивом Республики Тыва.
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя	Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

	б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - предоставление не полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
2.9. Основания для приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень)	Отсутствие упорядоченности документов, передаваемых на хранение Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание Отсутствие документов, предусмотренных п.2.4. настоящего административного регламента. Отсутствие соответствующих условий для дальнейшего приёма и хранения документов, температурно-влажностных и санитарно-гигиенических норм.
2.10. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги	Предоставляется на бесплатной основе

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия;
- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает расписку о принятии документов с отметкой регистрации заявителю.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектования документов по истечении сроков их временного хранения;

прием документов и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций;

прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций;

прием документов от граждан;

обеспечение сохранности архивных документов (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения архивных документов);

проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов;

выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование;

инициативное информирование пользователей, подготовка выставок и публикаций архивных документов.

3.3.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в **Приложении №1** к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектования документов по истечении сроков их временного хранения

3.4.1. От источников комплектования архива документы принимаются муниципальным архивом по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации. В исключительных

случаях сроки временного хранения документов могут быть продлены по просьбе организаций-источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Документы принимаются в муниципальный архив по утвержденным описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным описям дел, документов.

3.4.3. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, проверка комплектности учетных документов.

3.4.4. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Организация - источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документов могут быть заменены их копиями.

3.4.5. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в организации-источнике комплектования.

3.5. Прием документов и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций

3.5.1. Прием документов и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций

3.6.1. При ликвидации негосударственных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и Администрацией муниципального района на бесплатной основе. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке, сдает документы в коробах, с 4 экземплярами описи.

3.6.2. Документы принимаются в муниципальный архив по утвержденным описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным описям дел, документов.

3.6.3. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, проверка комплектности учетных документов.

3.6.4. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой передается ликвидационной комиссии (ликвидатору).

3.7. Прием документов от граждан

3.7.1. Документы от граждан поступают в муниципальный архив и включаются в состав по договору дарения, по завещанию, по решению суда.

3.7.2. Прием указанных документов в архив осуществляется по результатам рассмотрения сдаточной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

3.7.3. При отрицательном решении вопроса о приеме архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

3.8. Обеспечение сохранности архивных документов

3.8.1. Архивные документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, соблюдением порядка доступа в архивохранилища. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ.

Доступ в хранилище имеют только сотрудники архивного отдела. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Каждое хранилище оборудовано огнетушителем.

3.8.2. Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Все виды работ проводятся при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Для защиты документов применяется хранение в папках, коробках, в оберточной бумаге, которая подлежит замене при износе.

3.8.3. В архивохранилищах должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов, что для бумажных документов составляет: температура воздуха – 17-19 град. по С, относительная влажность воздуха – 50-55%. Резкие колебания температуры и влажности в хранилище не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности). Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем измерения параметров воздуха два раза в неделю, при нарушениях режимов хранения – ежедневно. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

3.8.4. Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже 1 раза в год проводится обеспыливание стеллажей и средств

хранения. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. Для проведения санитарно-гигиенических работ один раз в месяц планируется санитарный день.

3.9. Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов

3.9.1. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей;

уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания);

проверку правильности составления итоговых записей.

3.9.2. При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются полностью.

3.9.3. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

3.9.4. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

3.9.5. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел проставляется штамп "проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку. В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

3.9.6. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.

3.9.7. Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического состояния архивных документов.

3.9.8. После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются.

3.9.9. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, организуется с момента выявления их отсутствия, и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска,

составляется акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются на ГБУ Государственный архив РТ для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов. При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

3.10. Организация работ по использованию документов

3.10.1. Данный раздел муниципальной услуги обеспечивается: предоставлением пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информации потребностей;

проведением анализа и учета состояния системы научно-справочного аппарата архивного отдела на бумажном носителе или в автоматизированном режиме.

3.10.2. Для обеспечения доступа к архивным документам архивный отдел предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним (описи дел, документов, систематические каталоги решений органов власти, фотодокументов, архивные справочники, тематические обзоры).

3.10.3. Видами путеводителя являются путеводитель по фондам архивного отдела, краткий справочник по фондам архивного отдела.

Краткий архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архивного отдела в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием состоит из описательных статей на уровне архивного фонда и справочного аппарата.

Краткий справочник является неаннотированным. Описательная статья в кратком справочнике состоит из названия архивного фонда со всеми переименованиями фондообразователя, справочных данных об архивном фонде и справочных данных о нем.

3.11. Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование

3.11.1. Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивного отдела. Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе.

3.11.2. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;

полистную проверку архивных дел.

3.11.3. 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.

3.11.4. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи архивных документов.

3.11.5. 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 архивного отдела и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение управляющего делами Администрации муниципального района.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и

(или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;
- 7) отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия),

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте ulug_hem61@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

Книга учета поступлений документов

№ п/ п	Дата поступления	Наименование организации от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Названи е фонда	Годы докум ентов	Кол-во ед.хр. или неописанных документов (листов)	Краткая характеристи ка	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого поступило за _____ год _____ ед.хр. (документов, листов).
 (цифрами и прописью)
 в том числе _____

Наименование
 Должности
 Работника
 Дата

Подпись
 Расшифровка подписи

Список фондов

Номер Фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	примечание
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.____г. _____ фондов
(цифрами и пописью)

в т. ч. поступило за ____г _____ фондов
(цифрами и прописью)

Выбыло
за ____г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

Наименование
Должности
Работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №3 к
административному регламенту
«Прием, хранение, комплектование
(формирование), учет и использование
архивных документов и архивных фондов»

Утверждаю

Утверждаю:

(наименование должности руководителя)

(наименование должности руководителя)

(организации-сдатчика)

(организации-приемщика)

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

печать

Дата

Печать

А К Т

№ _____

(дата приема-передачи документов на хранение)

(основание

передачи)

(название передаваемого фонда)

(наименование организации-сдатчика)

_____ сдал;

а

_____ принял

(наименование организации-приемщика)

Документы названного фонда:

п/п	№ описи	Название, номер	Количество экземпляров о описи	Количество о ед.хр.	Примечания
1	2		3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата.

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не
подлежащих хранению

(наименование архива) _____

А К Т _____

Утверждаю _____ (дата)

Зав.архивом _____

(название архива) _____

о выделении к уничтожению
документов не подлежащих
хранению

Дата _____

К уничтожению отобраны: документы фонда № _____

(наименование фонда)

На основании: _____

(ссылка на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

п/п	Наименование групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед.хр. по описям	Кол-во ед.хр.	Примечание
	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед.хр. за _____ год(ы)

(цифрами и прописью)

Количество ед.хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающиеся на хранении _____

Заведующий _____

(архивохранилищем)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

отделом _____

Наименование должности работника _____

Подпись _____

расшифровка подписи _____

Приложение № 5 к
административному регламенту
«Прием, хранение, комплектование
(формирование), учет и использование
архивных документов и архивных фондов»

Откуда _____

От гражданина: _____

Куда: _____

Кому: _____

Заявление

Дата

Подпись

Приложение № 6 к
административному регламенту
«Прием, хранение, комплектование
(формирование), учет и использование
архивных документов и архивных фондов»

Журнал регистрации запросов граждан социально-правового характера

Дата поступления запроса	Ф.И.О.	Суть запроса	Результат	Наименование организации	Дата ответа (отправки ответа)
1	2	3	4	5	6