

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.06.2012 г. № 485

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации».

2. Сектору «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск **(Шальнова С.Е.)** при оказании методической и практической помощи юридическим и физическим лицам в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации руководствоваться административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации ЗАТО г.Североморск **Долгушину И.Г.**

И.о. Главы администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
Р.К.Распопова

**Административный регламент
сектора «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск
по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической
и практической помощи в работе по организации документов
в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи юридическим и физическим лицам в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане и организации различных организационно-правовых форм и форм собственности (далее – пользователи), осуществляющие деятельность на территории ЗАТО город Североморск и обратившиеся в Сектор «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени пользователей при взаимодействии с Сектором могут выступать уполномоченные пользователем юридические и физические лица (далее – представители пользователя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Сектора: ул.Ломоносова, д.4, г.Североморск, 184604.

Почтовый адрес Сектора: ул.Ломоносова, д.4, кабинет № 72, г.Североморск, 184604.

1.3.2. График работы Сектора:

Понедельник – четверг с 08.30 до 17.15.

Пятница – с 08.30 до 17.00.

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.30.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Телефоны для справок: (8-81537) 4 95 73. Факс (8-81537) 4 24 29.

1.3.4. Страница Сектора на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.

Адрес электронной почты: arhiv@citysever.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;
- информационных стендов Сектора.

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, регулирующие вопросы, по которым предоставляется муниципальная услуга;
- нормативно-методические пособия, используемые при обеспечении сохранности, описания, учета, использования и отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- порядок составления и оформления документов и научно-справочного аппарата к ним;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения документов.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки сотрудники Сектора подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Сектора, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного информирования не должна превышать 10 минут.

При невозможности сотрудником Сектора самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. По письменному обращению заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Сектором «Муниципальный архив».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является консультация, предоставленная пользователю специалистом Сектора в устном или письменном виде.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения (запроса) пользователя в Секторе.

2.4.2. В случае возврата документов пользователю для устранения замечаний, срок осуществления административных процедур исчисляется с новой даты поступления документов.

2.4.3. Время и дата проведения консультации специалистом Сектора на территории пользователя по вопросам экспертизы ценности документов согласовывается

с пользователем в устной или письменной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»²;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта 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 номер 9059)³;

- Основными правилами работы архивов организаций (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»⁴;

- Положением о Секторе «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

- письменное обращение (запрос) или устное в произвольной форме, содержащее изложение проблемного вопроса.

- проекты документов, регулирующих вопросы ведения делопроизводства, формирования ведомственных архивов, проведения экспертизы ценности документов (инструкция по делопроизводству; положение об экспертной комиссии; положение об архиве организации; номенклатура дел; описи дел постоянного хранения, по личному составу, долговременного хранения (свыше 10 лет) и научно-справочный аппарат к описям (титульные листы, историческая справка или дополнение к ней); акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и другие документы).

2.6.2. Обращение (запрос), а также иные документы, указанное в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Сектор с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

¹ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169

³ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007

⁴ «Мурманский вестник», № 34, 28.02.2006

пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области⁵.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.7.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является не предоставление пользователем документов в полном объёме или предоставление ненадлежащее оформленных документов.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Сектор, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы.

2.9.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на стендах в доступном для заявителей месте. Аналогичная информация должна быть размещена на странице Сектора на официальном сайте Правительства Мурманской области и на портале государственных услуг Российской Федерации.

2.9.3. Места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для оформления документов.

2.9.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Секторе, размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Сектором административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Сектора.

2.9.5. Места ожидания заявителей, отвечающие требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим нормативам, должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах сотрудников Сектора. Рабочие кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование или прием двух или более заявителей не допускается.

⁵ При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. Количественные показатели доступности:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Сектора.

2.10.3. Качественные показатели доступности:

- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных материалов.

2.10.4. Количественные показатели оценки качества:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.4. Качественные показатели оценки качества:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Оформление представленных пользователем документов должно соответствовать требованиям нормативных методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, действующих на территории Российской Федерации.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём и регистрация обращения (запроса) пользователя;
- рассмотрение обращения (запроса) пользователя заведующим Сектором и принятие решения о правомочности его исполнения.

3.1.2. Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 2.

3.2. Приём и регистрация обращения (запроса) пользователя.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административных действий является поступление в Сектор письменного обращения (запроса) пользователя, документов пользователя, доставленных пользователем лично, либо посредством электронной почты, почтовой связи, или курьером.

3.2.2. Заведующий Сектором осуществляет регистрацию поступившего обращения, документов в течение 1 рабочего дня. Устные обращения регистрируются

в журнале учёта предоставления консультаций, письменные обращения и документы регистрируются в журнале учёта поступающей корреспонденции. Обращения, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе, и работа с ними ведётся в установленном порядке.

3.2.3. В случае выявления неполноты комплектности документов, заведующий Сектором информирует об этом пользователя по телефону, по электронной почте, при личном контакте в течение 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение обращения (запроса) пользователя заведующим Сектором и принятие решения о правомочности его исполнения.

3.3.1. Основанием для начала административных действий является регистрация в Секторе обращения (запроса), документов пользователя.

3.3.2. Заведующий Сектором предоставляет пользователю консультацию в письменной или устной форме. Письменный ответ на бланке Сектора регистрируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции. При получении устной консультации пользователем лично либо по телефону, данная консультация регистрируется в журнале учёта предоставления консультаций.

3.3.3. Заведующий Сектором осуществляет проверку документов на соответствие действующим нормативно-методическим документам, при этом заведующий Сектором может проставлять поправки по тексту документов.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов заведующий Сектором принимает решение:

- о возврате документов пользователю с предоставлением рекомендаций в устном или письменном виде по использованию нормативно-методических документов и устранению замечаний;

- об информировании пользователя о необходимости рассмотрения документов на заседании Экспертной комиссии (ЭК) пользователя или на заседании Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) Администрации ЗАТО г.Североморск (если пользователь не имеет ЭК или находится в стадии ликвидации).

3.3.5. Возврат документов пользователю может быть осуществлён при личном контакте, почтой или с курьером.

3.3.6. В отдельных случаях при возврате документов для устранения замечаний заведующий Сектором может предложить пользователю провести проверку документов, по которым были представлены сведения; при этом оговаривается день и время проведения проверки.

Заведующий Сектором по просьбе пользователя может принять участие в проведении экспертизы ценности документов пользователя.

3.3.7. После устранения пользователем замечаний, документы вновь поступают в Сектор на рассмотрение и все процедуры повторяются.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заведующий Сектором (лицо, его замещающее). Заведующий Сектором определяет:

- должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля предоставления муниципальной услуги;

- периодичность осуществления текущего контроля.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля предоставления муниципальной услуги, осуществляет текущий контроль путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Сектора положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Основанием для проведения плановой проверки является план работы Сектора на очередной год, утвержденный Управляющим делами администрации ЗАТО г.Североморск. Основаниями для внеплановой проверки являются обращения (жалобы) заявителей, а также решения (определения), вынесенные судом.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок с целью:

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Сектора.

По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Сектора за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

4.3.2. Должностные лица Сектора, ответственные за организацию предоставления информационных услуг, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования пользователей.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заведующий Сектором.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Сектора с просьбой о проведении проверки за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления в Сектор обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) сектора, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц и муниципальных служащих отдела

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, или обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, регионального Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Заведующий Сектором (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей в помещении Сектора по адресу: ул.Ломоносова, д.4, кабинет № 72, г.Североморск, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08.30 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30.

5.1.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

5.1.6. Обращение (жалоба) (приложение № 3) должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципальной власти (структурного подразделения), в который направляется обращение (жалоба) либо фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

-подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.1.7. Регистрация обращения осуществляется должностным лицом Сектора, ответственным за общее делопроизводство, в день ее поступления. Обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации. Обращение, поступившее в Сектор или должностному лицу Сектора в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен простым почтовым отправлением. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения и применении мер ответственности к должностному лицу Сектора, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу.

5.1.9. По результатам рассмотрения обращения заведующий Сектором (лицо, его замещающее) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, и передает его на подпись заведующему Сектором (лицу, его замещающее).

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.1.9., подписанный заведующим Сектором (лицом, его замещающее) письменный ответ после регистрации направляется заявителю простым почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Сектор или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.1.11. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий Сектором (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

законодательством тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**Информационные материалы, которые должны быть размещены
на стендах в местах ожидания**

Контактные данные Сектора «Муниципальный архив»
администрации ЗАТО г.Североморск

Место нахождения: ул.Ломоносова, д.4, г.Североморск, 184604.
Почтовый адрес Сектора: ул.Ломоносова, д.4, г.Североморск, 184604.

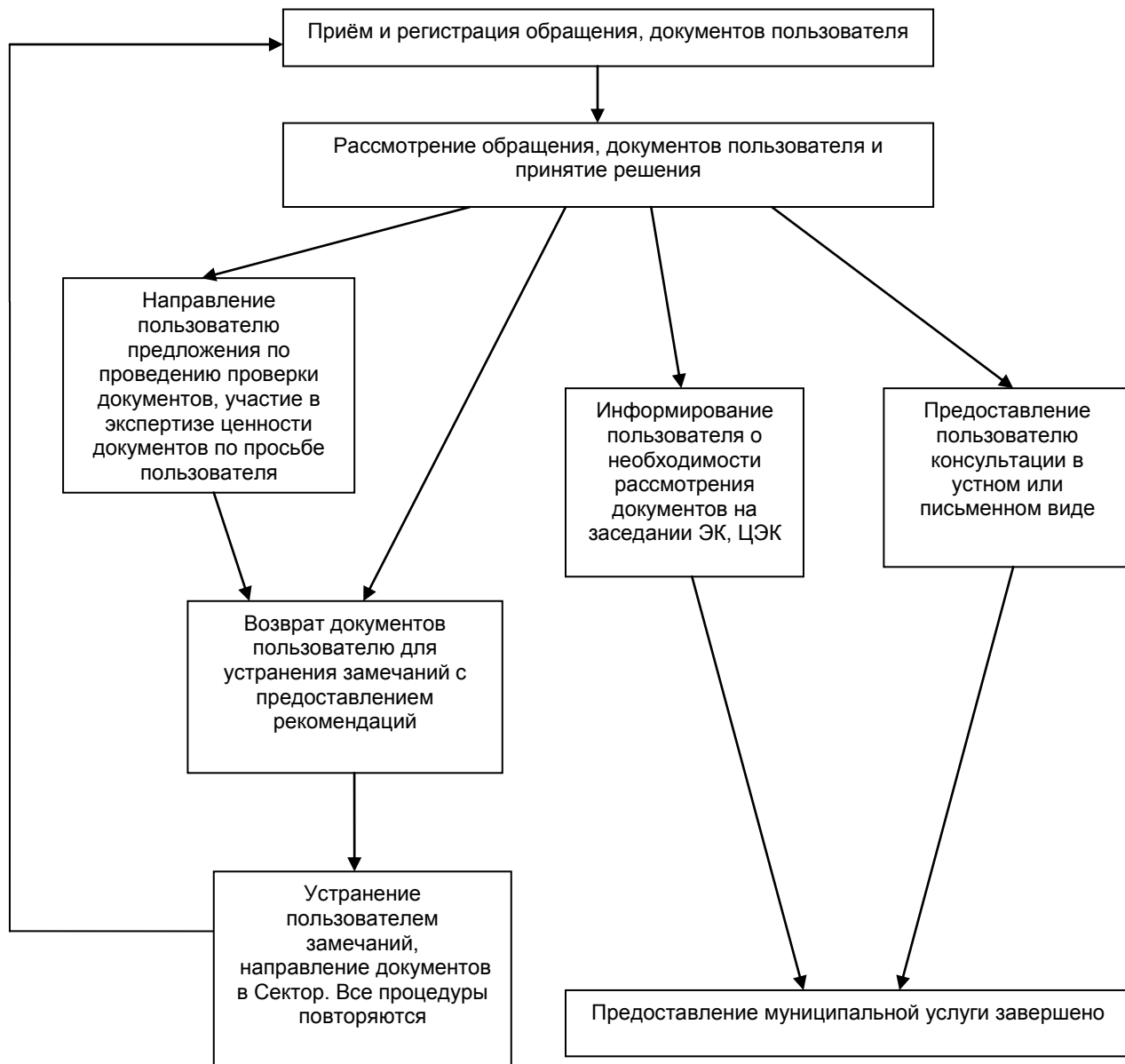
График работы Сектора:
Понедельник – четверг с 08.30 до 17.15.
Пятница – с 08.30 до 17.00.
Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.30.
Суббота, воскресенье – выходные дни

Телефоны для справок: (8-81537) 4 95 73.
Факс (8-81537) 4 24 29.

Страница Сектора на официальном сайте администрации
муниципального образования ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.

Адрес электронной почты: arhiv@citysever.ru.

Блок – схема последовательности исполнения административных процедур



ЖАЛОБА

на действие (бездействие) должностного лица
сектора «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Наименование организации для юридических лиц,
Фамилия, имя, отчество для физических лиц _____

Почтовый адрес заявителя _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при
наличии сведений) _____

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей позиции

Приложение: _____
(перечень прилагаемых документов)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____
