



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2011г.

с. Лазо

№ 237

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальным архивом администрации
Лазовского муниципального района муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи представителям
организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию
ведомственного архива»**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](#) Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

2. Руководителю аппарата администрации района (Л.Р.Матвеевко) опубликовать постановление в районной газете «Синегорье».

3. Главному специалисту АСУ администрации района (В.Г.Дорожкин) разместить постановление на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Р. Матвеевко

Глава Лазовского
муниципального района

В.Т.Настевич

Утвержден постановлением администрации Лазовского муниципального района от 31.05.2011 № 237, с изменениями от 29.06.2016г. № 167, от 26.04.2018г. № 374.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальным архивом
администрации Лазовского муниципального района
муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи представителям
организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию
ведомственного архива»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом администрации Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципального архива администрации Лазовского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Лазовского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива осуществляет муниципальный архив администрации Лазовского муниципального района (далее – муниципальный архив).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги "Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" № 59-ФЗ 02.05.2006 г.;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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»;
 - Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125-ФЗ от 22.10.2004 г.;
 - Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;
 - Решением Думы Лазовского муниципального района от 31.05.2005 № 130 «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива Лазовского муниципального района, включая хранение архивных фондов поселений Лазовского муниципального района»;
- другими нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг в области архивного дела.

2.4. Результат исполнения муниципальной услуги

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- подготовленные описи, номенклатуры, утвержденные в экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Приморского края;
- описанные документы, упорядоченно хранящиеся в организации;
- оформленные документы, сдающиеся на хранение в муниципальный архив;

2.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические либо физические лица (далее – заявители).

3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

3.1.1. Информация о месте нахождения архива: 69980, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, кабинет №24.

График работы архива: понедельник - пятница с 09.00 – 17.15, перерыв на обед с 13.00 – 14.00.

Телефоны для справок (консультаций): телефон 8(42377) 20-4-66.

E-mail: lazovsky@mo.primorsky.ru

Официальный сайт администрации: www.mo.primorsky.ru/lazovsky/

3.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции сообщается заявителю лично, по телефону.

3.1.3. О ходе исполнения муниципальной услуги представляется следующая информация:

- об исполнении муниципальной услуги, а также о принятом решении по конкретному обращению;

3.1.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

3.1.5. Устное информирование осуществляется специалистом муниципального архива при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист муниципального архива, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение 30 минут.

3.1.6. При ответах на телефонные звонки специалист архива подробно в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве специалиста архива, принявшего телефонный звонок.

3.1.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста архива.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.1.8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется архивом на бесплатной основе.

3.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Обращение, поступившее в архив в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

3.2.2. Сроки оказания методической помощи, являющейся результатом исполнения муниципальной услуги:

- ответ на телефонное обращение заявителя дается в день обращения заявителя;

3.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем составляет не более 20 минут.

3.3. Перечень оснований отказа в исполнении муниципальной услуги

3.3.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: в письменном запросе не указаны наименование организации, Ф.И.О. заявителя и адрес по которому должен быть отправлен ответ; текст письменного запроса (в письме, электронной форме) не поддается прочтению.

3.4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.4.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, вывеской.

3.4.3. Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

3.4.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Оборудование и носители информации должны быть размещены надлежащим образом, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничения их жизнедеятельности.

3.4.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

3.4.6. Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

4. Административные процедуры

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

- прием и регистрация обращения (запроса) или отказ в приеме документов;
- рассмотрение обращения и подготовка ответа.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Регистрация обращений

4.1.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление обращения в архив.

4.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений, является специалист архива, ответственный за организацию работы с обращениями граждан в архиве. Специалист осуществляет прием и регистрацию обращения.

4.1.1.3. Результатом административного действия является прием и регистрация обращения или отказ в приеме документов. Максимальный срок по приему и регистрации обращения соответствует 15 минутам.

4.1.2. Рассмотрение обращения и подготовка ответа

4.1.2.1. Основанием для начала административного действия является факт регистрации обращения об оказании методической и практической помощи по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива

4.1.2.2. Ответственным за рассмотрение обращения и подготовку ответа является исполнитель.

4.1.2.3. Обращения рассматриваются исполнителем непосредственно на своем рабочем месте или с выездом на место оказания услуги.

4.1.2.4. Исполнитель:

- подготавливает ответ в зависимости от объема обращения:

4.1.2.5. Критериями принятия решения при рассмотрении обращения и подготовки ответа являются соответствие поставленных в обращении вопросов компетенции архива и отсутствие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

4.1.2.6. Результатами выполнения административного действия по рассмотрению обращения и подготовке ответа являются:

- Составление номенклатуры дел;
- Составление исторической справки (предисловия к описи);
- Составление описей дел;
- Составление актов о выделении документов к уничтожению;
- Помощь в оформлении дел для сдачи на хранение;

4.2. Рассмотрение обращения, поступившего в ходе личного приема

Рассмотрение обращения, поступившего в ходе личного приема, включает в себя следующие административные действия:

- личный прием заявителя;
- рассмотрение обращения, поступившего в ходе личного приема, и подготовка ответа;

4.2.1. Личный прием заявителя

4.2.1.1. Основанием для начала административного действия является личный прием заявителя.

4.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за личный прием заявителя, является специалист муниципального архива.

4.2.1.3. Прием заявителей специалистом архива осуществляется в кабинете архива.

4.2.1.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалист архива ведет прием одновременно только одного заявителя.

4.2.1.5. Во время личного приема специалист архива, осуществляющий личный прием, выслушивает устное обращение заявителя.

4.2.1.6. Содержание обращения заносится в журнал «Запросов граждан учреждений, организаций».

4.2.1.7. Максимальный срок рассмотрения обращения, поступившего в ходе личного приема соответствует 30 минутам.

4.2.1.12. Результатами выполнения административного действия по личному приему заявителя являются полученные заявителем исчерпывающие сведения для ведения делопроизводства и формирования ведомственного архива:

5. Формы контроля исполнения административного регламента

5.1. Текущий контроль

5.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель аппарата администрации.

5.1.2. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя установленную Архивным отделом Приморского края сводную годовую отчетность о ходе исполнения социально-правовых и тематических запросов; выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников муниципального архива

5.2. Плановый контроль

Плановый контроль исполнения административного регламента муниципальным архивом осуществляется согласно плана проверок.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

6.1. Решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

ж) отказа администрации Лазовского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Лазовского муниципального района.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района подается в администрацию Лазовского муниципального района по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: : lazovsky@mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр по адресам: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 35А, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: mfc-lazo@mail.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Администрации по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 каждый понедельник с 10-13 и с 15-17

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц Администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Лазовского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Лазовского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 6.3](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Лазовского муниципального района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Лазовского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 6.3](#) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 6.3](#)

настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 6.3](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 6.3](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.7. Решения, действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Лазовского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА
По исполнению муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи представителям
организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию
ведомственного архива»

