**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 27.01.2012 № 12-рг

г. Валдай

( с изменениями: от 15.11.2013 № 1686)

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»** |  |

 В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2011 № 1855 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Валдайского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями»:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива».

 2.Комитету по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района обеспечить размещение постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района [http://valdayadm.ru](http://valdayadm.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Глава муниципального района В.М. Данилов**

 УТВЕРЖДЁН

 распоряжением Администрации

 муниципального района

 от 27.01.2012 № 12-рг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

 **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по организации оказания методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива (далее муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Валдайского муниципального района (далее Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

 территориальные органы федеральных органов государственной власти, заключившие «Соглашения об отношениях и сотрудничестве в области архивного дела» с Администрацией муниципального района;

 юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности - источники комплектования архивного сектора;

 организации, находящиеся в стадии ликвидации (банкротства).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги, местонахождении и графике работы архивного сектора Администрации муниципального района (далее архивный сектор) предоставляется непосредственно в архивном секторе и по телефонам 2-08-85, 2-03-25, 2-31-44 (доп.127); на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области» - [http://valdayadm.ru](http://valdayadm.ru/).

Архивный сектор Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области

почтовый адрес архивного сектора: пр. Комсомольский, д.19/21, каб. 202 г.Валдай, Новгородской области, 175400; электронный адрес: E-mail: ertseva@ mail.ru (для архива)

телефон заведующего архивным сектором: (8 – 816 – 66) 2-08-85,

2-03-25, 2-31-44 (доп.127);

 режим работы архивного сектора: время работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Приёмное время для граждан – понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-00 до 12-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно заведующей архивным сектором Администрации муниципального района при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4. Порядок проведения заведующей архивным сектором Администрации муниципального района консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен во 2 разделе настоящего Административного регламента.

1.3.5. Заявители, направившие в архивный сектор Администрации муниципального района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются по вопросам, указанным в пунктах 2.4, 2.6 настоящего административного регламента.

1.3.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения архивного сектора Администрации муниципального района.

1.3.7. Услуга может быть представлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), расположенный по адресу: Новгородская область, г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной функции должностными лицами МФЦ:

понедельник: с 8.30 до 12;

вторник, среда, пятница: с 8.30до 17.30;

четверг: с 8.30 до 20.00;

 суббота: с 9.00 до 14.00; воскресение: выходной;

 Телефон МФЦ6 (8-816-66) 2-18-19;

Адрес электронной почты; mfc/ valday @gmail/cjm

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района;

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет заведующая архивным сектором Администрации муниципального района;

 2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги архивный сектор Администрации взаимодействует с:

органами местного самоуправления;

организациями-источниками комплектования архивного сектора;

организациями, прекратившими свою деятельность в результате ликвидации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги

по организации оказания методической и практической помощи учреждениям и организациям района по вопросам архивного дела является оказание методической и практической помощи по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива:

 в составлении положений об экспертных комиссиях (далее – ЭК), положений об архивах организаций, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, актов о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения, представляемые на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии комитета культуры (далее – ЭПМК).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного запроса. В исключительных случаях Глава муниципального района или заместитель Главы администрации муниципального района вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 (тридцать) дней, уведомив об этом заявителя.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к заведующей архивным сектором для подачи документов или для получения консультации заявителями не должно превышать 30 (тридцать) минут.

2.4.5. Срок регистрации запроса заявителя – в течение 15 минут с момента поступления заявления в архивный сектор.

* + - * 1. 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

 областным законом области от 21.03.2005 № 441-ОЗ « Об архивном деле в Новгородской области»;

 «Основными правилами работы архивов организаций» (Москва, 2002 год);

Положением об архивном секторе Администрации Валдайского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Валдайского муниципального района от 12.02.2010 № 41-рг.

###  **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Основанием для рассмотрения архивным сектором вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, является письменное обращение заявителя.

 2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в архивный сектор заявителем представляются следующие документы (или часть документов, рассмотрение которых возможно вне связи с другими документами):

 положение об ЭК в 2-х экземплярах;

 положение об архиве организации в 2-х экземплярах;

 индивидуальную номенклатуру дел в 2-х экземплярах по форме приложения 1 к административному регламенту;

 описи (или разделы описей) дел постоянного хранения в 4-х экземплярах по форме приложения 2 к административному регламенту;

 описи (или разделы описей) дел по личному составу в 3-х экземплярах по форме приложения 3 к административному регламенту;

 акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, по форме приложения 4 к административному регламенту, в 2-х экземплярах с приложением справки о проведении розыска дел;

 акт о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения по форме приложения 5 к административному регламенту с приложением

заключения лаборатории дезинфекции, реставрации и микрофильмирования документов в произвольной форме;

 выписки из протоколов заседаний ЭК организации (решение ЭК, копия протокола заседания ЭК) о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПМК;

 2.6.3. Если организация впервые представляет номенклатуру дел, либо впервые описывает документы постоянного хранения и по личному составу, то представляется историческая справка к архивному фонду; при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации представляется дополнение к исторической справке.

 2.6.4. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утверждённого постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст и Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года).

 2.6.5. Архивный сектор не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, 19/21, каб.202 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

### **2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

оформление представленных документов с нарушением требований нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 2.6.4 административного регламента;

представление необходимых документов не в полном комплекте.

Не подлежат рассмотрению документы, подготовленные с нарушением действующих нормативных требований к их составлению и оформлению, порядка представления документов, установленных Регламентом работы ЭПМК (утвержден приказом Комитета от 10.12.2008 № 831 "Об экспертно-проверочной методической комиссии комитета культуры, туризма и архивного дела Новгородской области"), и настоящим административным регламентом.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

здание, в котором расположен архивный сектор, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение;

помещения архивного сектора должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2/2.1.1.1278-03»;

рабочее место заведующей архивным сектором должно быть снабжено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам; справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационными материалами, позволяющими своевременно и в полном объёме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.8.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

на информационном стенде, размещаемом в архивном секторе, содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов архивного сектора, государственных областных архивных учреждений;

график приема по личным вопросам заведующей архивным сектором, наименование муниципальной услуги;

порядок оказания муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица архивного сектора, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Требования к местам приема заявителей муниципальной услуги.

предоставление муниципальной услуги осуществляется заведующей архивным сектором на рабочем месте в соответствии с графиком (режимом) работы, указанном в пункте 1.3.1.;

для получения информации заявителю в кабинете отводится специальное место, оборудованное стульями, столом с письменными принадлежностями.

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

 3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов от организаций-источников комплектования архивного сектора, передача их на рассмотрение ЭПМК.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги представлены в приложениях 6-7 к административному регламенту.

3.2. Регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрацию документов от организаций-источников комплектования архивного сектора осуществляет заведующий архивным сектором.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение организации-источника комплектования в архивный сектор в целях упорядочения документации организации.

Заведующая архивным сектором:

проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших от организаций-источников комплектования архивного сектора. При выявлении нарушений, указанных в п. 2.6.4 административного регламента, по телефону информирует об этом организации-источники комплектования архивного сектора не позднее 3-х дней с момента их поступления. При необходимости проводит консультирование работника организации, представившего документы на рассмотрение. Если по истечении 5 рабочих дней организация-источник комплектования архивного сектора не представит в адрес архивного сектора необходимые и правильно оформленные документы, заведующая архивным сектором возвращает представленные документы организации с сопроводительным письмом по форме, согласно приложению 8 к административному регламенту с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при представлении правильно оформленных и в полном комплекте документов заведующая архивным сектором составляет заключения о соответствии документов установленным нормативным требованиям к их составлению и оформлению;

3.2.3. Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов от организации-источника комплектования и направление подготовленных документов вместе с заключением архивного сектора по почте или курьерской связью в архивное управление комитета культуры Новгородской области для дальнейшего рассмотрения ЭПМК. Регистрация отправляемых документов ведется в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму документов и подготовке их к утверждению (согласованию) ЭПМК составляет 7 дней, в том числе время на проведение консультирования - 0,5 дня.

3.2.5. Если организация-источник комплектования архивного сектора представит в архивный сектор доработанные документы, то повторно выполняется административная процедура, предусмотренная разделом 3.2 настоящего административного регламента.

3.3. Оказание методической и практической помощи по ведению делопроизводства.

Архивный сектор в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях – источниках комплектования, осуществляет взаимодействие с архивными и экспертными службами этих организаций.

В этих целях архивный сектор оказывает указанным службам методическую и практическую помощь:

в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовки их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования;

в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

Методическая и практическая помощь оказывается заведующей архивным сектором путём проведения обучающих семинаров и консультирования работников, ответственных за архив организаций, членов ЭК организаций. Семинары проводятся в соответствии с планом работы архивного сектора, консультирование - по мере обращения работников организаций – источников комплектования архивного сектора, а также организаций, находящихся в стадии ликвидации (банкротства).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений заведующей архивным сектором осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим работу архивного сектора.

4.2. Заведующий архивным сектором, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность заведующего архивным сектором закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации муниципального района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) заведующего архивным сектором, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.4. Периодичность проведения поверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом Администрации муниципального района формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий работу архивного сектора. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района.

 Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к работе экспертов и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновному лицу применяются меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения заведующего архивным сектором, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности архивного сектора осуществляется в следующем порядке:

заявители могут обжаловать действия (бездействие) заведующей архивным сектором заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу архивного сектора, Главе муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации в архивном секторе.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к заведующему архивным сектором, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.5. Заведующий архивным сектором проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы архива, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления поселений, входящим в состав муниципального района, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава муниципального района или заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий работу архивного сектора, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

 5.7. Обращение (жалоба) подается в письменной форме согласно приложению 9 к административному регламенту. Заявитель в своем письменное обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении жалобы.

 5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

 5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заведующий архивным сектором вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий архивным сектором вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

 5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц архивного сектора в судебном порядке.

 5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

 по номерам телефонов, содержащимся в настоящем административном регламенте;

 на Интернет-сайте и по электронной почте Администрации муниципального района.

 5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

 фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (место нахождения юридического лица);

 наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

 суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

 сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_