



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.08.2013

№ 238

О создании контакт-центра предоставления муниципальных услуг  
на территории ЗАТО г. Островной на базе архивного отдела  
Администрации ЗАТО г. Островной

В целях реализации положений Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р, в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 04.10.2011 № 501-ПП «Об утверждении правил организации деятельности контакт-центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Мурманской области», для расширения сети точек доступа граждан к информации об оказании муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области, Администрация ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я е т:***

1. Создать контакт-центр предоставления муниципальных услуг (далее - Центр) на территории ЗАТО г. Островной на базе архивного отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

2. Утвердить прилагаемое Положение об организации деятельности Центра на территории ЗАТО г. Островной на базе архивного отдела Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Положение).

3. Главному специалисту архивного отдела Администрации ЗАТО г. Островной Рачинской Г.М. организовать деятельность Центра в соответствии с Положением.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru)

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы Администрации  
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 22.08.2013 № 238

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности контакт-центра предоставления муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Островной на базе архивного отдела Администрации ЗАТО г. Островной

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 04.10.2011 № 501-ПП «Об утверждении правил организации деятельности контакт - центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Мурманской области».

1.2. Деятельность контакт-центра предоставления муниципальных услуг (далее – Центр) регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г. Островной, настоящим Положением, регламентирующим условия и порядок предоставления услуг населению.

### 2. Цели создания Центра

Содействие заявителям при личном обращении в получении муниципальных услуг с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг (далее - портал).

### 3. Порядок организации работы Центра

3.1. Прием заявителей в Центре осуществляется по месту нахождения и в соответствии с графиком работы архивного отдела Администрации ЗАТО г. Островной, в часы приема граждан.

Местонахождение архивного отдела Администрации ЗАТО г. Островной: 184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Адмирала Устьянцева, д. 1.

Приемные дни: четверг - с 09.00 до 17.00.

График работы: с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8 (81558) 5-00-26.

Адрес электронной почты архивного отдела Администрации ЗАТО г. Островной: [admzato@gremih.mels.ru](mailto:admzato@gremih.mels.ru).

3.2. Содействие гражданам в предоставлении муниципальных услуг на базе Центра осуществляется на безвозмездной основе.

3.3. Специалист архивного отдела Администрации ЗАТО г. Островной (далее-специалист) консультирует заявителей (с помощью возможностей портала):

3.3.1. О процедуре получения заявителями муниципальной услуги.

3.3.2. О порядке и правилах регистрации на портале.

3.3.3. О перечне муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде.

3.3.4. О сроках предоставления муниципальных услуг.

3.3.5. О перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

3.3.6. О порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3.3.7. Специалист, с согласия заявителя, оказывает ему практическую помощь в подготовке документов, необходимых для получения муниципальных услуг, не предоставляемых в электронном виде.

3.3.8. Специалист, с согласия заявителя, осуществляет ему практическую помощь при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде (регистрация на региональном портале, подготовка документов в электронном виде, необходимых для получения муниципальных услуг, работа с сервисами оказываемой услуги).

3.4. Прием заявителей осуществляется лично в день обращения или по предварительной записи. Предварительная запись производится по телефону, электронной почте.

3.5. На базе Центра заявителям могут быть оказаны услуги доступа к справочным правовым системам (на безвозмездной основе) и иные услуги, необходимые для получения муниципальных услуг, с помощью компьютерной техники.

3.6. Информирование заявителей о деятельности Центра (о местонахождении, часах работы, телефонах) осуществляется устно или письменно,

путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной.

3.7. Отчетность о деятельности Центра формируется ежеквартально по форме, установленной постановлением Мурманской области от 04.10.2011 № 501-ПП.

---