**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления архивным отделом Администрации Среднеканского городского округа муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел Администрации Среднеканского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления архивным отделом Администрации Среднеканского городского округа муниципальной услуги Организация исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел Администрации Среднеканского городского округа»

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Среднеканский район»:

- от 18.12.2012 № 281 «Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел администрации муниципального образования «Среднеканский район»;

- от 18.02.2014 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Среднеканский район» от 18.12.2012 № 281»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации, управляющего делами Администрации Среднеканского городского округа Герасимову О.Н.

2

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Новая Колыма. Вести».

Глава Администрации Ф.Ф.Трибух

*Исп. Фабрико Л.И.*

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления архивным отделом Администрации Среднеканского городского округа муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел Администрации Среднеканского городского округа»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления архивным отделом Администрации Среднеканского городского округа (далее – архивный отдел) муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел Администрации Среднеканского городского округа» (далее - Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества работы по организации исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела, а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти Магаданской области, архивным агентством Министерства государственно-правового развития Магаданской области, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации), при предоставлении муниципальной услуги.

2. Определяет архивный отдел органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

2

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется :

- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи;

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

- режим работы, график приёма архивного отдела;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- наименование нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуг и порядок консультаций;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

6. Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: 686160, п.Сеймчан Среднеканского района Магаданской области, ул.Дзержинского,1.

7. Электронный адрес [arhivsm@mail.ru](mailto:arhivsm@mail.ru).

8.Справочный телефон 8 (413-47) 9-47-59

- факс 8 (413-47) 9-47-59

9. Прием граждан начальником архивного отдела осуществляется в соответствии с графиком приема, размещенном на информационном стенде.

График работы архивного отдела:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-30,

перерыв с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации

3

Среднеканского городского округа и архивного отдела прилагается (приложение 1)

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. 10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников архивного отдела с заявителями:

1) При ответах на телефонные звонки (другие устные обращения) специалисты архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов в отношении граждан. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2) Если специалист, принявший звонок, не может ответить на вопрос, самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя,.

12. При информировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

13. Для ознакомления заявителей с порядком предоставления муниципальной услуги присутственные места оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями (перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам);

- график приема граждан;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга по организации исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел Администрации Среднеканского городского округа (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения

4

запросов граждан, поступивших в архивный отдел, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок осуществляет архивный отдел Администрации Среднеканского городского округа во взаимодействии с органами государственной власти

Магаданской области, архивным агентством Министерства государственно-правового развития Магаданской области, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации).

16. Непосредственное исполнение поступивших запросов граждан осуществляют: архивный отдел, органы местного самоуправления и организации Среднеканского района, при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения социально-правовых запросов.

Результаты предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- информационные письма;

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Поступившие в архивный отдел запросы граждан подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

19. Поступившие в архивный отдел запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются в органы, организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

20. Запросы, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник

архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя.

21. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение семи дней со дня их

регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

5

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

Федеральный Закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 23.12.2013);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; («Российская газета», № 182, 21 сентября 1993 г., на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 23.12.2013);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 25 октября 2004 г., № 43, ст. 4169, на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 12.02.2013);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»; («Российская газета», № 89, 12.05.1993, «Российская газета» - 13.02.2009);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»; («Российская газета», № 4, 10.01.1994, «Собрание законодательства РФ» - 20.01.1997);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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»; ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007, "Российской газете" - 20.05.2009);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

23. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос произвольной формы, поступивший по почте, или запрос заявителя по электронной почте в адрес архивного отдела, поступивший по факсу или при личном обращении граждан.

6

24. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

25.По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

26. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской

Федерации.

27. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

28. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а. отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы;

б. отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

в. если запрос, не содержит фамилию, почтовый адрес и/или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г. в случае, если в письменном обращении (запросе) гражданина содержится вопрос, на который ему ранее неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

7

гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д. если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е. если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

ж. если в запросе обжалуется судебное решение;

з. если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

31. Основание для отказа в рассмотрении обращения (запроса) гражданина в форме электронного обращения (далее – Интернет-обращение):

поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

32. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

33. Поступившие запросы по истребованию документов социально-

8

правового характера, связанные с социальной защитой граждан Российской Федерации, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

34. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

35. Запрос заявителя, поступивший в архивный отдел посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в день поступления специалистом в журнале регистрации заявлений граждан. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

36. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете архивного отдела Администрации Среднеканского городского округа, который соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

37. Рабочий кабинет оборудован табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием (консультацию) заявителей.

38. Рабочие места специалистов, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

39. Для ознакомления заявителей с порядком предоставления муниципальной услуги присутственные места оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями (перечень документов,

9

необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам);

- график приема граждан;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия

специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга является доступной для всех заявителей, проживающих в Российской Федерации.

41. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

42. Качество и доступность предоставления муниципальной услуги заключается в следующем:

а. степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой, электронной связи);

в. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

г. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

е. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

ж. степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной копии или архивной выписке, сведениям, изложенным в запросе;

з. отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела;

и. отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям);

43. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса имеет право:

а. предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

б. получать уведомление о переадресации запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в

10

компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

в. обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

д. осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

44. Должностные лица архивного отдела обеспечивают:

а. объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде заявителей;

б. получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в

электронной форме

45. В случае, если заявители (их представители) подают свои запросы в архивный отдел при личном обращении, их запросы принимаются немедленно и регистрируются в день подачи.

46. При поступлении в архивный отдел запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется по почте, указанному в запросе.

47. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
 - регистрация запросов и передача их на исполнение;  
 - анализ содержания и тематики поступивших запросов;  
 - поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;  
 - подготовка ответов заявителям;

11

- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;  
 - отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.  
 49. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запросов заявителей

50. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

51. Поступившие письменные и полученные при личном обращении запросы граждан регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию обращений, в журналах регистрации запросов: отдельно тематические запросы и запросы социально-правового характера. На заявлении в нижнем правом углу указывается входящий регистрационный номер и дата поступления заявления.

52. При поступлении запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте обращения, не требующего последующих действий по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется почтой по адресу, указанному в запросе.

53. Поступившие в архивный отдел запросы граждан после регистрации докладываются начальнику отдела и передаются на исполнение уполномоченному сотруднику архива.

54. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

Анализ тематики поступивших запросов

55. Уполномоченный муниципальный служащий архивного отдела (исполнитель) осуществляет анализ тематики поступивших обращений с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса. При этом определяется:

а. правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

12

б. степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, необходимой для проведения поисковой работы;

в. наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса, при их отсутствии возможное местонахождение документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

г. адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

56. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

Направление запросов заявителей на исполнение в органы и

организации по принадлежности

57. По итогам анализа тематики поступивших запросов архивный отдел направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

58. В случае если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, архивный отдел направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

59. Максимальный срок исполнения процедуры – не более 3 дней.

Подготовка ответов заявителям

60. Подготовку ответов заявителям осуществляет специалист архивного отдела, а в его отсутствии начальник архивного отдела. Ответ может быть подготовлен в виде:  
 - письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- письменного уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

- письма с иными сведениями, направленного заявителю;  
 - архивной справки, архивной выписки или архивной копии.  
 61. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.  
 62. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Оформление архивных справок, архивных выписок

и архивных копий

63.Текст в архивной справке дается в хронологической

13

последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные

воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени,

отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах архивного отдела.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела Администрации Среднеканского городского округа.

Архивная справка оформляется на бланке архивного отдела Администрации Среднеканского городского округа и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела, проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных,

14

исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью

архивного отдела

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела.

64. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

65. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных

выписок и архивных копий

66. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

67. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в архивный отдел, могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

68. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется начальником архивного отдела.   
 70.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.  
 Персональная ответственность специалиста закрепляется в его

15

должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.  
 71. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:  
- полноту, качество и соблюдение сроков исполнения запросов заявителей;  
- за разглашение сведений, ставших известными в связи с предоставлением муниципальной услуги  
 72. Контроль за исполнением запросов заявителей осуществляет начальником архивного отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Магаданской области, органов местного самоуправления Среднеканского района. По результатам проверок начальник архивного отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.  
 Периодичность осуществления текущего контроля составляет - 1 раз в месяц.  
 73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Среднеканского городского округа 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 (бездействие) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.   
 74.Периодичность проведения поверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).  
 75. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).  
 76. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом Администрации Среднеканского городского округа формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы Администрации, управляющий делами Администрации Среднеканского городского округа, курирующий деятельность архивного отдела. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации Среднеканского городского округа и начальник архивного отдела.  
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

16

которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
 Справка подписывается председателем комиссии.  
 77. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) архивного отдела Администрации Среднеканского городского округа,   
а также его должностных лиц**

78. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Предмет досудебного обжалования

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела,

принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностных лиц архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

17

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

82. Поступление жалобы на решения и действия (бездействия), должностных лиц архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (согласно приложению 3)

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном порядке

85.Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

- специалиста архивного отдела – начальнику архивного отдела;

- начальника архивного отдела – заместителю Главы администрации, управляющему делами Администрации Среднеканского городского округа, курирующему деятельность архивного отдела, Главе Администрации Среднеканского городского округа или в судебном порядке.

18

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Права заинтересованных лиц на получение

информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

87. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в архивном отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

88. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги официальных документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (по форме приложения 4 к Административному регламенту).

90. 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.

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

Приложение 1

к административному

регламенту

Информация

о местах нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графиках (режиме) работы Администрации Среднеканского городского округа и архивного отдела Администрации Среднеканского городского округа

Администрация Среднеканского городского округа:

ул.Ленина, д.9, п.Сеймчан, Среднеканский район, Магаданская область, 686160

телефон: (8-413-47) 9-53-81

факс: (8-413-47) 9-53-81

E-mail: amosred@ mail.ru

Режим работы: с 9-00 до 17-45, обеденный перерыв – 12-30 – 14-00, выходные – суббота, воскресенье.

Архивный отдел Администрации Среднеканского городского округа:

Ул.Дзержинского, № 1, п.Сеймчан, Среднеканский район, Магаданская область, 686160

Телефон: (8-413-47) 9-47-59

Факс: (8-413-47) 9-47-59

E-mail: arhivsm@ mail.ru

Режим работы: с 9-00 до 17-45, обеденный перерыв – 12-30 – 14-00, выходные – суббота, воскресенье.

Прием заявлений – ежедневно с 9-00 до 17-00

Приложение № 2

к административному

регламенту

Блок-схема последовательности действий архивного отдела Администрации Среднеканского городского округа по исполнению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел Администрации Среднеканского городского округа»

|  |
| --- |
| Запрос заявителя |

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной функции: в архивный отдел поступил запрос |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса |

|  |
| --- |
| Передача запроса на исполнение ведущему специалисту |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса начальником архивного отдела |

|  |
| --- |
| Анализ поступившего запроса, принятие решения о возможности исполнения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса или об отсутствии запрашиваемых сведений |  | Направление запроса на исполнение в организацию по принадлежности |  | Поиск архивных документов для подготовки ответа заявителю |
|  |  |
| Подготовка ответа: составление архивной справки, архивной выписки, архивной копии |
|  |
| Уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности | Направление ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

Приложение 3

к административному

регламенту

ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(архивного отдела)

Исх от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Наименование

ЖАЛОБА

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_

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

\*Местонахождения юридического лица. Физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фактический адрес)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия (бездействия):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)

\*существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действий (бездействий) со ссылкой на пункты регламента)

Поля, отмеченные значком (\*) обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(для юридических лиц)

(Подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 4

к административному

регламенту

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ (Администрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ

НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)СПЕЦИАЛИСТА АРХИВНОГО ОТДЕЛА

(НАЧАЛЬНИКА АРХИВНОГО ОТДЕЛА)

Исх. От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение возражений, объяснений заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано

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

правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или

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

частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или неудовлетворенна полностью

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

или частично)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных

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

нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)