**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2015 г. № 136

с. Агаповка

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции 28.12.2013 г.)

администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

2. Организационно - правовому отделу администрации района (Куликова О. А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Агаповского муниципального района.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Агаповского муниципального района по общим вопросам Скрыльникову О.Г.

Глава района А. Н. Домбаев

Прокаева Т.П.

2-12-51

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Агаповского муниципального района

 от 02.02.2015 г. № 136

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Агаповского муниципального района.

Исполнителем муниципальной услуги является архивный отдел.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»  (далее – регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия архивного отдела администрации Агаповского муниципального района  (далее - отдел) с учреждениями, организациями и предприятиями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

          Оказание муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей (далее - исполнение запросов) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 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;

Законом Челябинской области от 22.09.2005 г. № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

Законом Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;

Уставом Агаповского муниципального района;

Решением Собрания депутатов Агаповского муниципального района от 29.03.2006 г. №128 «О структуре администрации и схеме управления Агаповского муниципального района».

3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей осуществляет архивный отдел администрации Агаповского муниципального района (далее - Отдел).

4. Получателями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях в Отдел для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

5.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) муниципальная услуга по исполнению запросов предоставляется в зависимости от темы запроса в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

2) место нахождения Отдела - 457400,Челябинская область, Агаповский район,

с. Агаповка, ул. Дорожная,32;

3) телефон Отдела, организующего предоставление муниципальной услуги: 8351402125;

4) график работы Отдела:

понедельник - пятница;

08.00 – 16.15.; перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Время по оказанию муниципальной услуги должностным лицам архивного отдела:

вторник – 8.00 – 12.00, 13.00-16.15

четверг - 8.00 - 12.00; 13.00-16.15;

5) информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан.

По телефону должностные лица Отдела дают информацию по вопросам организации исполнения запросов;

6) прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении должностного лица Учреждения, без предварительной записи.

6. Основание для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) гражданина или организации, поступивший в адрес Отдела, в том числе переданный по электронной почте, или устное обращение гражданина. Если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Отделом, при наличии соответствующих документов, муниципальная услуга предоставляется в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

8. Требования к письменному запросу

Запрос (заявление) должны содержать следующие реквизиты:

1) наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество и все их изменения;

2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

3) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

4) хронологию запрашиваемой информации;

5) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации.

Запрос может быть оформлен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы или их копии.

9. Требования к устному обращению граждан:

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении в Отдел анкету-заявление заполняет работник Отдела, ведущий прием, в соответствии с приложением № 2, а так же назначает время исполнения запроса. Заявитель подписывается и проставляет дату приема. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

1) реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица и

все их изменения);

2) адрес постоянного места жительства или фактический адрес

заявителя;

3) способ получения сведений (лично или почтой);

4) перечень запрашиваемых сведений и их хронология.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах,

дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

1) запросы, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение дня их регистрации должностным лицом Отдела. Срок исполнения запросов по документам Отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

2) запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе документов (непрофильные запросы), в течение 10 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации, где могут храниться необходимые архивные документы с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса;

3) предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов

осуществляется бесплатно.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

2) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;

4) наличие текста, не поддающегося прочтению;

5) наличие в запросах не нормативной лексики и оскорбительных высказываний;

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом Отдела или устно во время приема.

Место оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, данный Административный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность, перечень представляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образец заполнения анкеты-заявления.

12.Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по исполнению запросов физических и юридических лиц.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;

- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности; подготовка и направление ответов гражданам.

13.Регистрация запроса и передача их на исполнение

13.1 Регистрация обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;

13.2 Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги

1) Специалист архивного отдела:

- осуществляет регистрацию запросов (обращений) граждан и организаций;

- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

- определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса;

- определяет тематику запроса и срок исполнения;

2) при поступлении запроса по почте, его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящих документов;

3) при поступлении интернет - обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению. Интернет-обращение (запрос) гражданина распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом;

4) при поступлении письменного запроса посредством факсимильной связи его регистрация осуществляется в день получения с занесением сведений в журнал регистрации входящих документов;

5) при устном обращении гражданина, должностное лицо Отдела заполняет анкету-заявление для наведения архивной справки по документам архива. В дальнейшем работа с анкетой-заявлением ведется как с письменным запросом;

6) должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, регистрирует его в зависимости от тематики в журнале регистрации социально-правовых запросов граждан или в журнале регистрации тематических запросов).

14.Анализ тематики поступивших запросов

Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики запросов с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

15.Направление запросов на исполнение организации по принадлежности

По итогам анализа запроса, должностное лицо, отвечающее за его исполнение, в течение 10 дней со дня регистрации запроса направляет запрос с сопроводительным письмом для исполнения в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, направляется в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

16.Подготовка и направление ответов гражданам

При наличии запрашиваемых документов должностное лицо Отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка - документ, составленный на бланке Отдела и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Текст в архивной справке дается в хронологической 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 правки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала"). 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. 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 Отдела.

Архивная справка подписывается должностным лицом исполняющим запрос и начальником Отдела, заверяется печатью Отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

Архивная выписка - документ, составленный на бланке Отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

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, исправленных автором, неподдающихся 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 Отдела, должностного лица, исполняющего запрос, и печатью Отдела. Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются.

 Архивная копия заверяется подписью начальника Отдела и печатью Отдела.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Отдела, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

Ответ заверяется в установленном порядке:

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном

порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ о ее отсутствии.

17.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определен административными процедурами по предоставлению муниципальной  услуги и принятием их поступления и должны быть рассмотрены в 30-дневный срок, заявителю должен быть дан письменный ответ о принятых мерах. Если в жалобе содержится вопрос, на который уже давались

письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки по данному вопросу, о чем заявитель должен быть уведомлен в обязательном порядке.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной  услуги и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела  проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

Государственный комитет осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

18. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

18.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2. На действия (бездействия) специалистов архивного отдела и решения, принимаемые ими в ходе выполнения административного регламента, заинтересованными лицами могут быть поданы жалобы главе Агаповского муниципального района, первому заместителю главы  Агаповского муниципального района.

18.3. Письменные и устные обращения (жалобы) граждан принимаются и регистрируются ответственными за это специалистами.

18.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) фамилию, имя, отчество;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

18.5. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) сотрудников архивного отдела:

на специалиста отдела – начальнику архивного отдела;

на начальника архивного отдела – главе Агаповского муниципального района, первому заместителю главы Агаповского муниципального района.

18.6. Начальник архивного отдела ведет личный прием граждан.

18.7. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- в случае необходимости затребовать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы для принятия обоснованного решения;

- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и законных интересов граждан.

18.8. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

18.9. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

18.10. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2)  если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

18.11. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

18.12 Судебное обжалование

Решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 оказания муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Архивный отдел администрации Агаповского муниципального района  |
| адрес  | 457400 Челябинская область, Агаповский район, с.Агаповка, ул.Дорожная, д.32  |
| телефон  | 8-351 (40) 2-12-51  |
| Адрес электронной почты  | agapowka\_arhiv@mail.ru  |

 Приложение 2

 к административному регламенту

 оказания муниципальной услуги

|  |
| --- |
|   Источники информирования  о порядке предоставления муниципальной услуги  |
| Сайт администрации Агаповского муниципального района  | www.agapovka.ru  |
| Единый портал государственных услуг Челябинской области  | www.pgu.pravmin74.ru  |

 Приложение 3

 к административному регламенту

 оказания муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки и копии по документальным материалам

архивного отдела администрации Агаповского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. Год рождения  |    |
|    |
|    |
|    |
| Ф.И.О. лица в те годы, о которых запрашивается справка   |    |
|    |
|    |
|    |
| Адрес, на который выдать копию и справку / на руки  телефон  |    |
|    |
|    |
| Для какой цели запрашивается архивная справка, копия |    |
| О чем запрашивается архивная справка, копия,  за какие годы  |
|    |
|    |
|    |
|    |
|    |
|    |
|    |
|    |
|    |

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        Подпись

 Приложение 4

 к административному регламенту

оказание муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного

 подразделения)

Жалоба

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

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

\*Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

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

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

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

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

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

 (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

 Приложение 5

 к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, 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 -

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

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 не удовлетворена 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)