



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06 » апреля 2016 года

№ 14

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Пайского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Пайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Пайского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия» (Приложение).
2. Муниципальным служащим администрации Пайского сельского поселения в своей работе руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу в установленном законом порядке.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пайского сельского поселения

Е. И. Мароз

Административный регламент

По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Пайского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Пайского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги. Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Пайского сельского поселения (далее - Администрацией) информации об объектах культурного наследия местного значения, находящегося на территории Пайского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия (далее - памятников истории и культуры).

1.2. К объектам культурного наследия относятся: [памятники истории](#) и [культуры народов Российской Федерации](#) — объекты недвижимого имущества со связанными с ними произведениями [живописи](#), [скульптуры](#), [декоративно-прикладного искусства](#) и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения [искусства](#), науки и техники, [эстетики](#), [этнологии](#) или [антропологии](#), социальной культуры и являющиеся свидетельством [эпох](#) и [цивилизаций](#), подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

1.2.1. Виды объектов культурного наследия.

Объекты культурного наследия подразделяются на следующие виды:

Памятники — отдельные постройки, здания и сооружения с исторически сложившимися территориями (в том числе памятники религиозного назначения: [церкви](#), [колокольни](#), [часовни](#) и другие объекты, специально предназначенные для богослужений); захоронения; произведения монументального искусства; объекты науки и техники, включая военные; частично или полностью скрытые в земле или под водой следы существования человека, включая все движимые предметы, имеющие к ним отношение, основным или одним из основных источников информации о которых являются археологические раскопки или находки (далее — объекты археологического наследия).

Ансамбли — четко локализуемые на исторически сложившихся территориях группы изолированных или объединенных памятников, строений и сооружений [фортификационного](#), жилого, общественного, административного, торгового, производственного, научного, учебного назначения. А также памятников и сооружений религиозного назначения (храмовые комплексы, [монастыри](#), [подворья](#)), в том числе фрагменты исторических планировок и застроек поселений, которые могут быть отнесены к градостроительным ансамблям.

Памятники археологии, истории – могильники, стоянки, комплексы каменных сооружений. Памятные места, культурные и природные [ландшафты](#), связанные с историей формирова-

ния народов и иных этнических общностей на территории Российской Федерации, историческими (в том числе военными) событиями, жизнью выдающихся исторических личностей; культурные слои, остатки построек древних городов, [городищ](#), [селищ](#), [стоянок](#); места совершения религиозных обрядов.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Пайского сельского поселения и включенных в список объектов культурного наследия» (далее – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией Пайского сельского поселения.

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление запрашиваемой информации, об объектах культурного наследия регионального или местного значения (далее - Информация) или мотивированного отказа в рассмотрении обращения.

1.4. Администрация предоставляет следующую информацию:

сведения о наименовании объекта;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

сведения о местонахождении объекта;

сведения о категории историко-культурного значения объекта;

сведения о виде объекта;

сведения о предмете охраны объекта;

сведения о границах территорий объекта;

фотографическое изображение объекта;

реквизиты документа о постановке объекта на государственный учёт.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Законом РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Законом Республики Карелия от 6 июня 2005 года № 883-ЗРК «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Республике Карелия»

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизированными) требованиями к предоставлению государственных услуг, утвержденными постановлением Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679

1.7. Муниципальная услуга предоставляется по запросу любого физического или юридического лица (далее заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Место нахождения Администрации: ул. Кировская, д.10, кв.8 пос. Пай,

Прионежский район, Республика Карелия, 185520

Контактные телефоны: тел/факс(8142)538-1381

Электронный адрес: paу@onego.ru

График работы отдела Администрации: с понедельника по четверг с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:30, пятница с 09.00 до 15.00.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, в устной форме лично или по телефону к специалисту, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме почтой в адрес администрации, в письменной форме по адресу электронной почты администрации

2.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги,

2.4. Консультация предоставляется по вопросам:

Требований к оформлению письменных обращений;

Мест и графиков личного приёма граждан;

Порядка и сроков рассмотрения обращений;

Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения вопроса.

2.5. Основные требования при консультировании являются:

Компетентность;

Чёткость в изложении материала;

Полнота консультирования.

2.6. Консультирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты), а также в письменной форме.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы, обратившемуся, должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

2.9. Поступившее письменное обращение граждан регистрируется специалистом Администрации Пайского сельского поселения в день поступления в Администрацию.

2.10. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

2.11. В случаях, когда необходимо запрашивать дополнительную информацию и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения вопроса до 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.12. В случае отсутствия в списке объектов культурного наследия информации об объекте культурного наследия заявителю направляется ответ о невозможности предоставления запрашиваемых сведений;

2.13. В случае если в письменном обращении получателя муниципальной услуги 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, Глава Администрации, вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель муниципальной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

2.14. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является

- ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению).

- при установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

- заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону

3.1.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону.

3.1.2. При личном обращении (по телефону) заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление информации, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

3.1.3. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной в настоящем разделе, осуществляется в момент обращения.

3.1.5. По запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении Информации отсутствуют.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте

(последовательность административных действий представлена в приложении № 1 к регламенту)

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Пайского сельского поселения, письменного обращения получателя муниципальной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

3.2.2. Письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в свободной форме.

3.2.3. Должностное лицо, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.2.4. Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

3.2.5. Отказ в предоставлении Информации осуществляется в случаях указанных в пунктах 2.12., 2.13., 2.14.

3.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

3.3.1. помещения 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 есте-

ственному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. Сан-ПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

3.3.2.администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3.рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

3.3.4.кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, режима приема заявителей;

при организации рабочего места для специалиста предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

3.3.5.Требования к информационным стендам:

помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей;

тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

3.3.6.Требования к залу ожидания:

помещение для ожидания оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

места ожидания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

4.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Пайского сельского поселения .

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

4.4. Поручения о рассмотрении письменных заявлений граждан снимаются с контроля после направления ответа на письменное заявление

4.5. Контроль соблюдения сроков рассмотрения письменных обращений осуществляет специалист Администрации.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде служебной записки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

5.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8 основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего является подача заявителем жалобы (претензии).

жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

жалобы (претензия) на решения, принятые органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9 порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.10 жалоба (претензия) должна содержать:

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

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;

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

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

5.11 Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

5.12 в досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой(претензией)в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя.

5.13 при обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14 в исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.15 по результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;

2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

5.16 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего административного регламента.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

6.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

6.2 В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

6.3 Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информа-
ции об объектах культурного наследия местного
значения, находящихся на территории Пайского
сельского поселения и включенных в список объек-
тов культурного наследия»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении государ-
ственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного
значения, находящихся на территории Пайского сельского поселения и включенных в список
объектов культурного наследия ».



**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Пайского сельского поселения**

_____ **ИЛИ ЕГО ДОЛЖ-**
НОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____
Наименование Администрация Пайского сельского поселения

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, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
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 наруше-
ний, 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,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)