

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ
ОПИСЕЙ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЕ ОПИСЕЙ
ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, СОГЛАСОВАНИЕ НОРМАТИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВНЫХ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СЛУЖБ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Государственной архивной службы Республики Ингушетия (далее – ГАС РИ) по предоставлению государственной услуги «Утверждение описей дел постоянного хранения, согласование описей дел по личному составу, согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления ГАС РИ данной услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур ГАС РИ, а также порядок взаимодействия Государственной архивной службы Республики Ингушетия с государственными и муниципальными архивами Республики Ингушетия, органами государственной власти и органами местного самоуправления республики, организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов республики в ходе предоставления государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Граждане и организации - источники комплектования государственных и муниципальных архивов республики;

органы государственной власти и местного самоуправления - источники комплектования государственных и муниципальных архивов республики.

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей при взаимодействии с ГАС РИ при предоставлении им государственной услуги.

1.3. При предоставлении государственной услуги ГАС РИ взаимодействует с государственными и муниципальными архивами республики.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Государственная услуга по организации информационного обеспечения заявителей предоставляется ГАС РИ.

Место нахождения Государственной архивной службы Республики Ингушетия: 386001, Республика Ингушетия, г. Магас, ул. А.Горчханова, д. 13.

Почтовый адрес для направления документов: 386001, Республика Ингушетия, г. Магас, ул. А.Горчханова, д. 13.

Электронный адрес: gas_ri@mail.ru

Справочный телефон: 55-03-75.

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00; (перерыв: 13-00 - 14-00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы ГАС РИ предоставляется непосредственно в ГАС РИ, а также по телефону, электронной почте и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте ГАС РИ в сети «Интернет».

1.5. Информирование по порядку исполнения государственной услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям;
по электронной почте;
посредством личного обращения в ГАС РИ.

При ответах на телефонные звонки государственные служащие подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Информирование посредством личного общения осуществляется по предварительной записи по телефону. Работник ГАС РИ обязан принять заявителя в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе заявителя на другой день или другое время в соответствии с графиком работы ГАС РИ.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера

телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заявителя.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя. Все запросы исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Утверждение описей дел постоянного хранения, согласование описей дел по личному составу, согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики

Ингушетия, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственной архивной службой Республики Ингушетия.

Должностные лица Государственной архивной службы Республики Ингушетия, ответственные за предоставление государственной услуги, определяются приказом руководителя ГАС РИ.

2.2. Предоставление государственной услуги заключается в рассмотрении номенклатур дел, перечней, описей, актов и других документов, представленных организациями источниками комплектования, а также вопросов о включении или исключении организаций из списка источников комплектования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение экспертно-проверочной комиссии ГАС РИ (далее - ЭПК) о включении документов в состав Архивного фонда Республики Ингушетия, об утверждении описей дел постоянного хранения на управленческую, аудиовизуальную, научно-техническую и другую документацию, перечней проблем (тем) научно-технической документации, по которым документы

подлежат передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы республики, сдаточных описей документов личного происхождения, описей дел постоянного хранения фондов, прошедших описание, переработку или усовершенствование; о согласовании описей дел по личному составу, длительного срока хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии и архиве организации и иных документов в части архивного дела.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в утверждении описи дел постоянного хранения оформляется протоколом заседания ЭПК, утвержденным руководителем. Заявителям могут, направляться выписки из протокола заседания ЭПК с зафиксированным результатом предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней, срок может быть продлен по решению руководителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020); (Российская газета, 1993, N 237; 2009, N 7; 2008, N 267);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (часть I), ст. 4587; N 49 (часть V), ст. 7061; N 27, ст. 3873);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. N 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74; 1997, N 3, ст. 367; 2000, N 36, ст. 3636);

«ГОСТом Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 "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, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396);

Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449);

Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года N 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;(Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830)

Приказом Росархива от 11 марта 1997 года N 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

Конституцией Республики Ингушетия (Принята всенародным голосованием 27.02.1994);

Законом Республики Ингушетия от 29 декабря 2020 года № 60 РЗ «Об архивном деле в Республике Ингушетия»

Положением о Государственной архивной службе Республики Ингушетия, утвержденным постановлением Правительства Республики Ингушетия от 15.04.2020 №43.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление (сопроводительное письмо) и проекты документов, представляемых на рассмотрение ЭПК ГАС РИ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) отсутствие в документах наименования юридического лица, для физических лиц - своих фамилии, имени и отчества, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) некомплектность представленных документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в утверждении или согласовании документов на ЭПК являются:

1) оформление представленных документов с нарушением требований следующих нормативных документов:

Приказа Росархива от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023);

Приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830)

«ГОСТа Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

Приказа Росархива от 02.03.2020 N 24 "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, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396);

Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449);

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления настоящей государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с пользователя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. ГАС РИ осуществляет предоставление государственной услуги на безвозмездной основе.

2.11. Срок регистрации поступивших на ЭПК документов

2.11.1. Заявления (сопроводительные письма) и документы, направленные на утверждение или согласование ЭПК, регистрируются секретарем ЭПК в журнале учета поступивших документов в течение 3 (трех) дней и указывает дату поступления документа и регистрационный номер.

2.11.2. Документы, поступившие непосредственно от заявителей, принимаются секретарем ЭПК, который делает отметку на втором экземпляре сопроводительного письма с указанием даты приема документов, его регистрационного номера, а также сообщает номер телефона для получения информации о ходе рассмотрения документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

- комната для приема представителей заинтересованных организаций и хранения представленных ими документов и документов, образовавшихся в деятельности ЭПК;
- место проведения заседаний ЭПК.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.3. Центральный вход в здание ГАС РИ оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы ГАС РИ.

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются достаточным количеством стульев, столом для возможности оформления документов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационной стойкой.

2.12.6. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих креслаколяски, а также должны быть, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.134. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

соответствие помещений, в которых предоставляется государственная услуга, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

соответствие срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги сроку, установленному настоящим Административным регламентом;

достаточность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

количество принятых на рассмотрение ЭПК документов;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество жалоб по поводу предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов, поступивших на рассмотрение ЭПК;
- б) утверждение протокола заседания ЭПК.

3.2. Прием и регистрация описей дел постоянного хранения, поступивших на рассмотрение ЭПК

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление документов на рассмотрение в адрес ЭПК. Прием и регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК, ведутся постоянно, в часы работы ГАС РИ, указанные в п. 1.4 настоящего регламента.

3.2.2. Решение об отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего регламента принимает секретарь ЭПК в течение 1 (одного) дня с момента поступления документов.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего регламента документы поступают на регистрацию.

3.2.4. При наличии таких оснований документы направляются в адрес отправителя с разъяснением нарушений, выявленных в представленных документах. При необходимости разъяснения оформляются в письменном виде.

После устранения нарушений документы могут быть повторно представлены на рассмотрение ЭПК.

3.2.5. Регистрацию документов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляет секретарь ЭПК в журнале учета поступивших документов в течение 3 (трех) дней.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок процедуры составляет 4 (четыре) дня.

3.3. Утверждение протокола заседания ЭПК

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является составленный протокол заседания ЭПК, подписанный секретарем и председателем ЭПК.

3.3.2. Порядок и сроки проведения заседания ЭПК и составление протокола заседания ЭПК устанавливаются Регламентом постоянно действующей экспертно-проверочной комиссии, утвержденным приказом руководителя Государственной архивной службы Республики Ингушетия.

3.3.3. Руководитель в течение 7 (семи) дней рассматривает протокол, при необходимости поручает председателю и секретарю ЭПК внести соответствующие поправки в протокол в течение 5 (пяти) дней.

Члены ЭПК и лица, приглашенные на заседание ЭПК, имеют право ознакомиться с протоколом и прилагаемыми документами.

3.3.4. Секретарь ЭПК несет ответственность за хранение протоколов заседаний ЭПК и их использование, готовит выписки из протокола с решениями ЭПК, осуществляет учет и отчетность о работе ЭПК.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является протокол заседания ЭПК.

Максимальный срок процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента включает в себя проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятие ими решений и осуществление проверок полноты, качества и своевременности предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента при предоставлении государственной услуги осуществляет руководитель на основе анализа содержания представленных ему протоколов заседаний ЭПК.

4.3. Ответственность за соблюдение исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции должностными лицами ГАС РИ, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Ответственность за качество и своевременность подготовки документов в рамках деятельности ЭПК несут члены ЭПК и секретарь ЭПК. Составители экспертных заключений несут ответственность за полноту и качество экспертного заключения. Секретарь ЭПК несет ответственность за хранение протоколов заседаний ЭПК и их использование, осуществляет учет и отчетность о работе ЭПК.

4.5. Плановые проверки полноты, качества и своевременности предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с годовыми планами работы ГАС РИ.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя, в том числе по жалобам о нарушении положений настоящего Административного регламента.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих ГАС РИ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий(бездействия), принятых(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Жалобы подаются заявителями в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по почте, на личном приеме у должностного лица ГАС РИ, по информационным системам общего пользования или через специальные разделы на официальном сайте ГАС РИ.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГАС РИ либо государственного служащего, работника государственного архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАС РИ, должностного лица ГАС РИ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАС РИ, должностного лица ГАС РИ. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в ГАС РИ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказа ГАС РИ, должностного лица ГАС РИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ГАС РИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГАС РИ, должностного лица ГАС РИ 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы ГАС РИ принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.