

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН**

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№290       от «29» марта 2016 г.

с. Самагалтай

О внесении изменений и дополнений в постановление от 22.04.2013г. № 76

«Об утверждении административного регламента Тес-Хемского кожууна Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги»

В соответствии с п. 2 Перечня Поручений Главы Республики Тыва от 20.11.2015 г. № 105 «Об изменении начала и об окончании рабочего времени в связи с решением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва» и в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» Администрация муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.       Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»:

а) в разделе 1 пункта внести пункт 1.3 «Режим работы» следующего содержания:

«Понедельник – пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.»

б) в раздел 2 пункта внести пункт 2.15 «Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги» следующего содержания:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1.     Контроль исполнения данного постановления возложить на и.о. заместителя председателя по жизнеобеспечению Ойдупаа О.Ч.

  И.о председателя Администрации

         Тес-Хемского кожууна                                                     Т.Самдан

   Утверждено

                                                                                                   Постановлением администрации

Тес-Хемского кожууна

 «29» марта 2016 г. № 290

                                                                                                                       Приложение № 1

**Административный регламент  муниципальной услуги**

**«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – муниципальная услуга), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  определяет  порядок,  сроки  и  последовательность  действий (административных процедур)  администрации  муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»  при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет  заместитель председателя жизнеобеспечению Администрации Тес-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – должностное лицо).

В процессе исполнения муниципальной функции должностное лицо взаимодействует с:

- администрациями сельских поселений Тес-Хемского района;

- юридическими и физическими лицами в соответствии с полномочиями, возложенными на них федеральным и региональным законодательством;

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить на  официальном  сайте администрации Тес-Хемского кожууна.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, пользующиеся данной муниципальной услугой (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - представитель заявителя).

Сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах,  адресе электронной почты администрации Тес-Хемского кожууна, предоставляющей услугу:

Администрация Муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

668360, Республика Тыва, Тес-Хемский район, село Самагалтай, ул. А.Ч.Кунаа, д.58

Телефон: 8(39438)21687, факс 8(39438)21250

Адрес электронной почты: [admin\_teshem@mail.ru](mailto:admin_teshem@mail.ru)

1.3. Режим работы: Понедельник – пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

2.2. Должностное лицо, предоставляющий муниципальную услугу – главный специалист  жизнеобеспечению Администрации Тес-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение информационной базы о состоянии дорог на территории Тес-Хемского кожууна.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 При обращении заявителей в письменной форме запрос о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, поступивший в  администрацию муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения дается письменный ответ. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 дней.

В ходе личного приема ответ на запрос с согласия гражданина дается устно во время приема, если изложенные в устном обращении (запросе) факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

-  Постановлением Правительства РФ от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» (вместе с «Правилами классификации автомобильных дорог в Российской Федерации и их отнесения к категориям автомобильных дорог»);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам»;

- Приказом Минтранса РФ от 12.11.2007 № 160 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них»;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

 - Уставом  администрации  муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»;

2.6. Для  получения  муниципальной  услуги  заявитель обращается   с   письменным   заявлением  по установленной форме (Приложение  № 1).

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителем письменного обращения (жалобы), заполненного не по установленной форме или не в полном требуемом объеме;

- установление фактов несоответствия представленных документов требованиям к их содержанию.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

-  если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем  сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное  лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

-  если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о состоянии автомобильных дорог местного значения).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.9. Размер взимаемой государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя на получение муниципальной услуги - 10 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя, поданного в электронной форме, на получение муниципальной услуги – 1 день.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя:**

 - наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»;

-  отсутствие объективных жалоб на работу специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

-  обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-  отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

**2.14. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения  муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

**2.15.Администрация муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, предоставляет следующую информацию:**

а) сведения о нормативных правовых актах в сфере дорожной деятельности;

б) общая протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»:

- по категории;

- по виду дорожного покрытия (с асфальтобетонным покрытием, цементобетонным, щебеночно-гравийным и без покрытия);

в) транспортно-эксплуатационное состояние автомобильных дорог:

- состояние проезжей части (соответствие или несоответствие нормативным требованиям с указанием участков автомобильных дорог, не отвечающих этим требованиям);

- обустройство автомобильных дорог (наличие необходимого количества дорожных и информационных знаков);

- состояние полосы отвода (соответствие нормативным требованиям);

- состояние мостов, путепроводов и других искусственных сооружений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное или аварийное);

г) объемы выполненных за истекший календарный год работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»:

- количество введенных в эксплуатацию и выведенных из эксплуатации автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) и искусственных сооружений, их протяженность;

д) о существующих временных ограничениях или прекращениях движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»;

е) объемы планируемых в текущем календарном году работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения  муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» и искусственных сооружений на них, а также ориентировочные сроки проведения таких работ;

ж) сведения о предприятиях, организациях, должностных лицах, ответственных за обеспечение соответствия состояния автомобильных дорог местного значения муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» требованиям нормативно-технической документации.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, принятие решения по заданному вопросу;

- направление заявителю ответа по заданному вопросу;

- разработка нормативно-правовых актов по вопросам предоставления пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог;

- участие в осуществлении совместно с территориальными органами исполнительной власти контроля за состоянием дорог;

- оказание консультативной помощи по вопросам состояния дорог;

- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации по вопросу предоставления пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог;

 Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной услуги, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

**3.2. Последовательность  действий при предоставлении муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя, либо представителя заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги в данном случае включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация запроса заявителя  специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование председателем муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», выдача заявителю копию с указанием даты, порядкового номера записи  и последующее направление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги запроса заявителя на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- подготовка информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;

- выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

При установлении оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами не регистрируется и возвращается заявителю.

При  установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы заявителю.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 3-х  дней.

**3.3. Последовательность административных действий при личном обращении заявителей за предоставлением муниципальной  услуги с устным запросом.**

Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с устным запросом.

Муниципальная услуга предоставляется на личном приёме заявителя, который проводится заместителем председателя жизнеобеспечению администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» по предоставлению данной муниципальной услуги.

Непосредственную организацию личного приема заявителя осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

На личном приеме заместитель председателя жизнеобеспечению администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» выслушивает заявителя, при необходимости уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился, и в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заместитель председателя жизнеобеспечению администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует результат предоставления услуги в журнале регистрации приёма граждан.

Результатом личного обращения заявителя является ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

 3.4. **Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата исполнения муниципальной услуги.**

Заместитель председателя жизнеобеспечению администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» самостоятельно рассматривает документы или назначает ответственного специалиста отдела для рассмотрения документов.

При выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела:

- готовит  на бланке отдела письмо об отказе в предоставлении данной  услуги;

- передает начальнику отдела на проверку и  дальнейшего подписания;

- время выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

**3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной****услуги:**

- основанием для начала исполнения процедуры является поступление к ответственному специалисту отдела подписанного заместителем председателя жизнеобеспечению администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» разрешения на предоставление информации заявителю или  об отказе;

- запрашиваемая информация либо мотивированный отказ в выдаче информации  выдается заявителю лично;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы отдела.

- в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

**4. Порядок и формы контроля за предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется заместителем председателя по топливно-энергетическому обеспечению, транспорту, связи, дорожному и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

4.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов отдела и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. [Порядок](garantf1://70116748.1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](https://frgu.gosuslugi.ru/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_1101) настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](https://frgu.gosuslugi.ru/RGU_WAR_2/RGU2App.html" \l "sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.9. 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 [частью 1](https://frgu.gosuslugi.ru/RGU_WAR_2/RGU2App.html" \l "sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantf1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного

значения информации о состоянии

 автомобильных дорог»

**Заявление  
о предоставлении информации**

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | |
| Фамилия |  | |
| Имя |  | |
| Отчество |  | |
| Документ, | наименование | |
| удостоверяющий | серия | номер |
| личность | выдан | |
|  | дата выдачи | |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | |  |
| Область | |  | | | |  |
| Район | |  | | | |  |
| Населенный пункт | |  | | | |  |
| Улица | |  | | | |  |
| Дом | | корпус | | | |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | |  |
| Почтовый индекс | |  | | | |  |
| Область | |  | | | |  |
| Район | |  | | | |  |
| Населенный пункт | |  | | | |  |
| Улица | |  | | | |  |
| Дом | | корпус | | | контактный телефон |  |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Суть заданного вопроса |  |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует:      выдать на руки,                отправить по почте                                                                                                  (ненужное зачеркнуть) |

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

(собственноручная подпись физического лица)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного

значения информации о состоянии

 автомобильных дорог»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

 ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ТЕС-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

**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)                                                                         (Ф.И.О.)                                                                      (дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного

значения информации о состоянии

 автомобильных дорог»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

должностного лица администрации муниципального района

 «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

  №\_\_\_\_                                                                                «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**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, принявшего решение по жалобе)

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

                          (подпись)                                                                                            (Ф.И.О.)

 МП