



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№ 399

от 25.06.2021

с. Самагалтай

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключения договоров на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных сообщений автомобильным транспортом в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

В соответствии с изменениями Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», Администрация Тес-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Считать утратившим силу постановление администрации кожууна от 26.11.2012г. №178а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключения договоров на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных сообщений автомобильным транспортом в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»
2. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключения договоров на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных сообщений автомобильным транспортом в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (www.teshem.ru)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по жизнеобеспечению Тогаачы Ч.Э.

Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Т.С. Самдан

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 75399A5B40715404E26373A1FAF5F3959BD0EE

Владелец: Самдан Толбан Семенович

Действителен с 28.10.2020 до 28.01.2022

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров на выполнение пассажирских перевозок по
маршруту (маршрутам) регулярных сообщений автомобильным
транспортом
в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных сообщений автомобильным транспортом в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению договоров на выполнение пассажирских перевозок (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между администрацией муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими право на оказание указанной муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей:

Получателями муниципальной услуги на заключение договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом являются юридические и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей осуществляется органом администрации кожууна, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – отделом по жизнеобеспечению (далее – отдел).

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок рассмотрения документов;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону 21-2-50;21-1-34;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном информационном Интернет-сайте администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Интернет-сайт администрации кожууна);

В любое время, с момента подачи заявления, заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о ходе прохождения административных процедур.

1.5. 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 услуги: «Заключение договоров на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных сообщений автомобильным транспортом в муниципальном районе «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: отдел по жизнеобеспечению (далее – отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения о возможности заключения договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом либо принятие решения об отказе в возможности заключения договора.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги на заключение договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В течение десяти дней с момента подписания протокола победитель Конкурса заключает с администрацией кожууна договор о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом.

2.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля

2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов со стороны заявителя, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявка на участие в Конкурсе;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- лицензия на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок;
- список водителей, заявленных для осуществления пассажирских перевозок по указанному в заявке маршруту, водительские удостоверения, трудовые книжки, трудовые договоры с водителями, медицинские справки освидетельствования водителей транспортных средств;
- перечень автотранспортных средств, заявляемых к осуществлению пассажирских перевозок по указанному в заявке маршруту, свидетельство регистрации данных автотранспортных средств, их технические паспорта и лицензионные карточки;
- документы, удостоверяющие право собственности на транспортные средства, заявленные к осуществлению пассажирских перевозок по указанному в заявке маршруту и/или документы, подтверждающие право пользования транспортными средствами, не находящимися в собственности.
- страховое свидетельство на транспортное средство (всех транспортных средств, участвующих в Конкурсе);
- документы, по мнению претендента на участие в Конкурсе, подтверждающие его профессиональную репутацию и опыт работы по осуществлению пассажирских перевозок (на усмотрение перевозчика подающего заявку на участие в Конкурсе);
- документы, удостоверяющего личность (паспорта гражданина РФ) индивидуального предпринимателя;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий от имени претендента на участие в Конкурсе - юридического лица (при необходимости);
- опись предоставленных документов;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- справка государственной инспекции безопасности дорожного движения, в котором осуществляет деятельность претендент и зарегистрирован, об отсутствии или наличии дорожно-транспортных происшествий с участием транспортных средств претендента, заявляемых к осуществлению пассажирских перевозок по указанному в заявке маршруту с указанием последствий дорожно-транспортных происшествий за год, предшествующий дню начала Конкурса;

- справка инспекции Федеральной налоговой службы России об отсутствии или наличии задолженности по налогам и сборам в бюджеты и государственные внебюджетные фонды за последний завершённый отчетный период;

- справка Управления государственного автодорожного надзора субъекта Российской Федерации, в котором получал лицензию претендент, Федеральной службы по надзору в сфере транспорта Министерства транспорта Российской Федерации об отсутствии или наличии нарушений лицензионных требований за предшествующий год дню начала Конкурса, а также указания общего числа действующих лицензионных карточек;

2.8. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1.2.1. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ-210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной

[частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявителям имеется возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято органом местного самоуправления исключительно по следующим основаниям:

- нарушение срока подачи заявок на участие в Конкурсе;
- по результатам рассмотрения заявок заявителем (участником конкурса) представлен неполный перечень документов на Конкурс;
- по результатам Конкурса (если заявитель – участник конкурса не стал его победителем);
- неоднократное нарушение условий договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, оказываемых подведомственными учреждениями администрации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) ФЗ-210 государственных и муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений отделом, оказывающим муниципальную услугу осуществляется заместителем председателя администрации путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги). 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

3.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам отдела либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном сайте администрации кожууна.

4. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

4.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, и решение, принятое по результатам обращения в письменной (устной) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, подаются руководителям этих организаций.

4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 ФЗ-210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Содержание устного обращения заноситься в журнал регистрации личного приема граждан. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) статьи 11.2. ФЗ-210, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2. ФЗ-210, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2. ФЗ-210, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. ФЗ-210, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.10. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

4.11. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель может в установленном порядке подать заявление в суд в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Лист согласования к документу № 399 от 25.06.2021

Инициатор согласования: Тогаачы Ч.Э Заместитель председателя по жизнеобеспечению

Согласование инициировано: 25.06.2021 07:34

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тогаачы Ч.Э.		 Подписано 25.06.2021 - 07:43	-