|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Воловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 06 июня 2019 г.** | **№ 331** |

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования рабочий поселок Волово Воловского района»**

В целях определения единого порядка организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан органом и должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования Воловский район, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования рабочий поселок Волово Воловского района» (приложение).

2. Комитету по организационным вопросам администрации муниципального образования Воловский район разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район, в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Воловский район С.Ю. Пиший

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район

от 06.06.2019 № 331

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального** **контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования** **рабочий поселок Волово**

**Воловского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования рабочий поселок Волово Воловского района » (далее - административный регламент) разработан с целью исполнения действующего законодательства в сфере осуществления муниципального контроля по вопросу местного значения - осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства территории.

1.2. Муниципальную функцию - осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования рабочий поселок Волово Воловского района - исполняет орган местного самоуправленияс - администрация муниципального образования Воловский район.

Проведение мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования рабочий поселок Волово Воловского района (далее - Правила благоустройства) осуществляется специально уполномоченным органом администрации муниципального образования Воловский район - отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Воловский район (далее - отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - ФЗ № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Тульской области от 10.05.2012 №188 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов;

- исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области»;

Закон Тульской области от 09.06.2003 № 388-3TO «Об административных правонарушениях в Тульской области»;

- Устав муниципального образования Воловский район;

- Правила благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования рабочий поселок Волово Воловского района;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район.

1.4. Предметом осуществления муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства.

1.5. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обладают правами, установленными ч.3.5 ст. 10, п.9 ст. 15 ФЗ №294-ФЗ.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют обязанности, установленные ч.ч.3,4 ст. 14, ст. 17, ст. 18, ч.4 ст. 12 ФЗ № 294-ФЗ.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны соблюдать ограничения, установленные ч.11 ст.11, ст. 15 ФЗ №294- ФЗ.

1.6. Лица, в отношении которых проводится муниципальный контроль обладают правами, установленными ч.ч. 8, 12 ст. 16, ст.21, ст.22 ФЗ №294-ФЗ.

Лица, в отношении которых проводится муниципальный контроль имеют обязанности, установленные ст.25 ФЗ № 294-ФЗ.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки по типовой форме, либо акта о невозможности проведения проверки, выдача предписания, составление протокола об административном правонарушении. Материалы проверок, в результате которых выявлены правонарушения направляются по подведомственности в административную комиссию муниципального образования Воловский район.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Воловский район: Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д.48.

Почтовый адрес для направления корреспонденции (фактический адрес): 301570, Тульская обл., п. Волово, ул. Ленина, д.48.

Информация о графике работы:

Понедельник 9.00-18.00

Вторник 9.00-18.00

Среда 9.00-18.00

Четверг 9.00-18.00

Пятница и предпраздничные дни 9.00 - 17.00

Обеденный перерыв 13.00-13.48

Информация о месте нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Воловский район:

Почтовый адрес для направления корреспонденции (фактический адрес): 301570, Тульская обл., п. Волово, ул. Ленина, д.48.

Информация о графике работы:

Понедельник 9.00-18.00

Вторник 9.00-18.00

Среда 9.00-18.00

Четверг 9.00-18.00

Пятница и предпраздничные дни 9.00 - 17.00

Обеденный перерыв 13.00 -13.48

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о выполнении муниципальной функции (отдел): \_ 8-48768-2-19-39

Официальный сайт: [www.volovo.tularegion.ru](http://www.volovo.tularegion.ru)

E-mail: [ased\_mo\_volovo@tularegion.ru](mailto:ased_mo_volovo@tularegion.ru)

Информацию о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля можно также получить:

- по телефону - 8-48768-2-19-39

- на официальном сайте: [www.volovo.tularegion.ru](http://www.volovo.tularegion.ru).

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

консультации по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляются при личном обращении, при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты), по телефону. Консультирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

Консультирование по письменным заявлениям производится в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

При консультировании по телефону сотрудник отдела обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Воловский район, отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Воловский район, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции; справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления Тульской области, исполняющих муниципальную функцию, а также организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, адрес официального сайта органа местного самоуправления Тульской области в сети «Интернет», содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты; порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещается на стендах в администрации муниципального образования Воловский район, а также в сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления Тульской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Сроки проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены ст. 13 ФЗ № 294-ФЗ.

2.2.2. Срок проведения проверки в отношении физического лица (гражданина) не может превышать 20 рабочих дней.

В случае необходимости запроса каких-либо дополнительных сведений, необходимых для достижения целей проверки, либо по обоснованному ходатайству проверяемого лица, срок проверки в отношении физического лица может быть продлен главой администрации (его заместителем) на основании мотивированной служебной записки лица, проводящего проверку, но не более чем на 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Функция по проведению проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- осуществление проверки;

- оформление результатов проверки;

принятие по результатам проверки предусмотренных законодательством мер.

Проверки в отношении физических лиц, проводятся без учета положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам,

имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение составляется и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю согласно требованиям частей 5-7 статьи 8.2 ФЗ № 294-ФЗ.

3.2. Подготовка к проведению проверок.

3.2.1. Основаниями для подготовки к проведению проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

- наличие сведений о проверяемом лице в утвержденном ежегодном плане на соответствующий календарный год;

- наличие оснований для проведения внеплановой проверки согласно требованиям ФЗ № 294-ФЗ;

3.2.2. Основаниями для подготовки к проведению проверки в отношении физических лиц являются:

- наличие сведений о проверяемом лице в утвержденном ежегодном плане на соответствующий календарный год (плановая);

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания (внеплановая), выданного по результатам ранее проведенной проверки;

- наличие акта о невозможности проведения плановой проверки физического лица;

- поступившие в орган муниципального контроля заявления, жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о наличии в действиях физических лиц признаков нарушения Правил благоустройства;

При непосредственном обнаружении сотрудниками органа муниципального контроля признаков нарушения Правил благоустройства проверка не назначается и должностные лица действуют согласно нормам Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае наличия акта о невозможности проведения плановой (внеплановой) проверки в отношении физического лица по причине уклонения от надлежащего извещения о проведении проверки, участия в проверке, новая проверка не назначается и должностные лица действуют согласно нормам Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.3. Порядок издания распоряжения о проведении проверки:

- при подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки;

- должностными лицами., уполномоченными на издание проекта распоряжения о проведении проверки, являются сотрудники отдела;

- форма распоряжения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

распоряжение о проведении проверки регистрируется в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера. Распоряжения в отношении физических лиц регистрируются отдельно.

3.2.4. Порядок извещения проверяемых лиц о проведении проверки:

3.2.4.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются о проведении проверки согласно ч.12 ст.9 ФЗ № 294-ФЗ, ч.ч. 16,17 ст. 1 ОФЗ № 294-ФЗ.

3.2.4.2. Физические лица о проведении плановой (внеплановой) проверки уведомляется непосредственно до начала проверки любым доступным способом.

3.2.5. Критерием для принятия решения об извещении проверяемого лица, либо не извещении, является наличие соответствующих конкретных сведений у органа муниципального контроля (уведомления, распечатки отслеживания почтовых отправлений с официального сайта Почты России, телефонограмма и др.), либо их отсутствие.

3.2.6. Результатом административной процедуры «Подготовка к проведению проверки» является извещение проверяемого лица о проведении проверки, либо не извещение в установленные сроки.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приобщение к материалу проверки сведений о результате выполнения административной процедуры (уведомления, распечатки отслеживания почтовых отправлений с официального сайта Почты России, телефонограмма и др.).

3.3. Осуществление проверки.

3.3.1. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (не применяется к физическим лицам) одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.2. По требованию проверяемых лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.3. Лицами, проводившими проверку, проводится визуальный осмотр объекта проверки и проверка соблюдения установленных требований в сфере благоустройства, обмер, фотографирование, отбор проб и т.п.

3.3.4. Лицами, проводящими проверку проводится рассмотрение, анализ документов, обобщение сведений и информации, полученных в ходе подготовки к проверке и проверки; запросы сведений согласно ч.ч.8,9 ст.7, ч.4 ст. 11, п.9 ст. 15 ФЗ № 294-ФЗ.

3.3.5. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (не применяется к физическим лицам).

3.3.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, согласно нормам ч.4 ст. 16 ФЗ № 294-ФЗ. Акт проверки составляется и вручается юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю в сроки и порядке, установленные ч.ч.З- 7 ст. 16 ФЗ № 294-ФЗ.

3.3.6.1. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.3.6.2. В отношении физического лица акт составляется после завершения мероприятий по контролю и вручается нарочно, а в случае его отсутствия при составлении акта, направляется заказным почтовым отправлением.

3.3.7. Акты проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан регистрируются в соответствующих журналах с присвоением номера.

Акты проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан регистрируются отдельно.

3.3.8. Запись о проведенной проверке вносится в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае его наличия.

3.3.9. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля вправе принять решение согласно ч.7 ст. 12 ФЗ № 294-ФЗ.

3.3.10. В отношении физических лиц акт о невозможности проведения проверки составляется в случае не извещения проверяемого лица надлежащим образом о проведении проверки; в случае отсутствия проверяемого лица на проверке и проведение проверки в его отсутствие невозможно; смерти, длительном отсутствии по месту жительства (при наличии доказательств).

3.3.11. Акты о невозможности проведения проверок регистрируются отделом в соответствующих журналах с присвоением номера.

Акты проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан регистрируются отдельно.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки (акта о невозможности проведения проверки), его вручение (направление) проверяемому лицу, либо акта о невозможности проведения проверки.

3.4. Меры, принимаемыми должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, обязаны:

- принять меры, предусмотренные ст. 17 ФЗ № 294-ФЗ;

- составить протокол об административном правонарушении, либо передать материал проверки уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении должностному лицу.

3.4.3. Оформление предписания:

- предписание с указанием выявленных нарушений, сроков их устранения (срок устанавливается с учетом конкретных обстоятельств дела, сезонности необходимых к проведению работ, их сложности), оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается проверяемому лицу под роспись и подписывается лицом, проводившим проверку, либо начальником отдела;

- в случае отсутствия указанного лица или отказа дать расписку, предписание направляется заказным почтовым отправлением (при необходимости с уведомлением о вручении).

Физическим лицам предписание может быть передано любым доступным способом, в том числе телефонограммой, телеграммой, электронной почтой (если указана в материалах дела) и т.д..

При предъявлении проверяемым лицом в орган муниципального контроля до вынесения им предписания доказательств, свидетельствующих о добровольном устранении нарушений, предписание не выносится.

За неисполнение предписания виновные лица привлекаются к административной ответственности согласно законодательства РФ.

3.4.4. Срок исполнения предписания может быть продлен лицом, проводившим проверку, либо начальником отдела в случае, если причины его неисполнения признаны уважительными (например сезонность, болезнь и т.д.), если лицом принимаются достаточные меры к исполнению предписания, но не представилось возможным его исполнить к указанным сроку в силу объективных причин (например, учитывается время исполнения заключенных во исполнение предписания договоров, время, необходимое на рассмотрение заявлений уполномоченными органами и т.д.).

Срок продления исполнения предписания устанавливается лицом, проводившим проверку, либо начальником отдела.

В случае, если проверяемое лицо обратилось с просьбой о продлении срока исполнения предписания до истечения срока его исполнения, оно продлевается путем составления и направления соответствующего информационного письма заявителю. В случае, если срок исполнения предписания продлевается по результатам проведенной проверки, об этом указывается в акте проверки.

Материалы, собранные в ходе подготовки и проведения проверки оформляются в материал проверки. Все копии документов, имеющиеся в материале проверки заверяются лицами, проводившими проверку.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача проверяемому лицу предписания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнением сотрудниками отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются начальником отдела не реже чем раз в год путем проверки материалов и отметки о ее проведении.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются председателем комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Воловский район по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.4. Сотрудники отдела несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Проверяемыми лицами могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, их должностных лиц в ходе проведения проверки.

5.4. Жалоба направляется главе администрации муниципального образования Воловский район, заместителю главы администрации муниципального образования Воловский район.

5.5.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину.

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

5.7. Заинтересованное лицо с целью подготовки жалобы, ее обоснования вправе знакомиться с материалом проверки, а также в ходе рассмотрения жалобы обладает

правами, установленными ст.5 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Поступившая жалоба рассматривается в сроки, установленные ч.ч. 1,2 ст.12 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- жалоба удовлетворяется;

- жалоба удовлетворяется частично;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.0. О принятом решении лицо, направившее жалобу уведомляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение

к административному регламенту

