

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма в МО «Никольское»»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в МО «Никольское»» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Никольское» и состоящие на учете в Администрации муниципального образования «Никольское» в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефону; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя;

1.3.1. Место нахождения: Администрация МО «Никольское», 165195, Архангельская область, Шенкурский район, д. Шипуновская, ул. Волосатова, д. 18.

1.3.2. График работы Администрации:

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

Понедельник	9.00- 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	9.00- 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	9.00- 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	9.00- 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	9.00- 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Справочные телефоны:

Телефон (факс) Главы поселения: 8 (81851) 4-91-29;

Телефоны специалистов Администрации: 8 (81851) 4-91-29, 4-91-07

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Никольское» должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, информационном стенде.

1.3.3. Адрес официального сайта в сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Шенкурский муниципальный район» www.shenkursk-region.ru,
Адрес электронной почты Администрации поселения: nikoliskoe29@rambler.ru;

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов архивного отдела.

1.6.1. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги .

2.1. Наименование муниципальной услуги: ««Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в МО «Никольское»».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Никольское»

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю документа:

- предоставление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – до **30** дней со дня регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6135);

- Законом Архангельской области от 25 мая 2005г. N 1082-111 ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и , предшествующем предоставлении такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями»;

-Уставом муниципального образования «Никольское»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление (Приложение 1) гражданина.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2-1.4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

2.8. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- не соответствие обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента (при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица);

- наличие в представленном заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно .

2.10. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

2.10.1 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – один день с момента поступления запроса заявителя;

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, приёмных дней и времени приёма заявителей.

Информация, о порядке предоставления с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещается на стендах в местах ожидания личного приема. Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для приёма заявителей в кабинете, где непосредственно предоставляется услуга, организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, удовлетворяют требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

3) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

3. Административные процедуры

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

- подача заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (Приложение 1);
- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 6).

3.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2 Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ведущий прием.

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.
- регистрация заявления.

3.3 Подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам проверки списков очередности граждан, состоящих в Администрации муниципального образования «Никольское» на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист администрации предоставляет информацию об очередности заявителя либо отказывает в предоставлении такой информации при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:

а) специалист администрации проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди.

б) готовит справку об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 2), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента (Приложение 3).

3.3.4.. Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам,

состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4 Выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для административной процедуры является оформление и подписание ответа на запрос.

3.4.2 Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и получатель муниципальной услуги проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.3 Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Никольское».

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) специалистов администрации главе администрации МО «Никольское»;
- 2) на решения и действия (бездействие) главы администрации МО «Никольское» в органы прокуратуры.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Никольское».

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

администрации МО «Шенкурский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) специалиста администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему, решение или действие которого обжалуется.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией МО»Никольское», ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

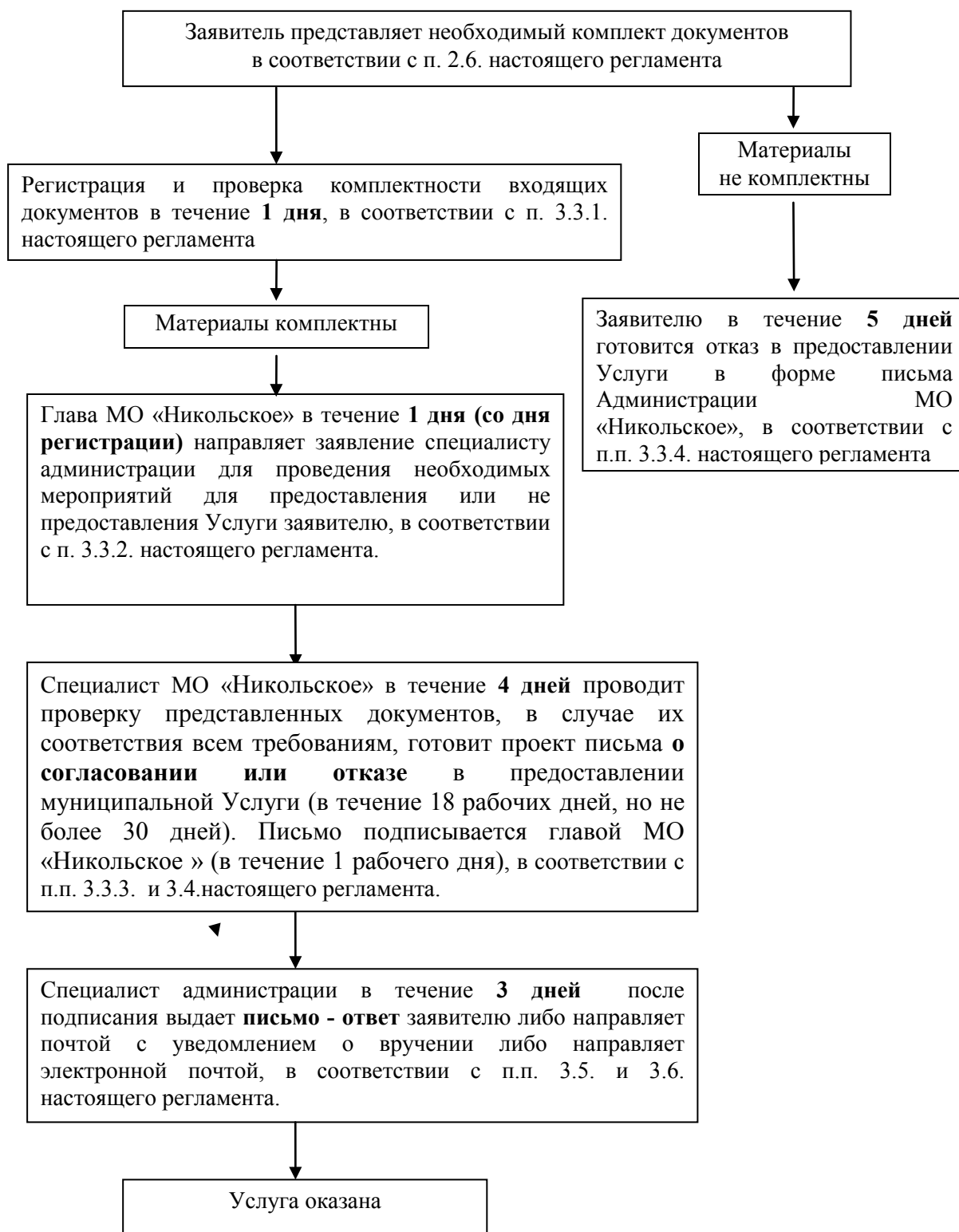
д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, состоящим на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, состоящим на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Главе муниципального образования
«Никольское»

_____ (ф.и.о.)
от _____, (ф.и.о.)
проживающего по адресу:
_____, ул. _____
_____ 5
д. _____, кв. _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки об очередности предоставления гражданам жилых помещений
по договорам социального найма

Заявитель (фамилия имя отчество)	
Дата рождения	
Вид документа удостоверяющего личность	Паспорт серия номер Кем выдан
Проживающий (зарегистрирован по адресу)	
Контактный телефон	
Доверенное лицо (заполняется при подаче документов доверенным лицом)	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Вид документа удостоверяющего личность	Паспорт серия номер Кем выдан
Проживающий (зарегистрирован по адресу)	
Контактный телефон	

Прошу выдать справку об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

«_____» _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Принял «_____» _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, состоящим на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____

Уважаемый (ая) _____!

Администрация муниципального образования «Никольское», рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

С _____ года Вы с составом семьи из _____ человек (_____)
указать кто

состоите в Администрации муниципального образования «Никольское» на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Согласно книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по состоянию на _____ Ваша очередность:

- в списке общей очереди значится за № _____,

- в льготном списке _____ - за № _____.

Глава
Администрации _____ (ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, состоящим на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____

Уважаемый (ая) _____!

Администрация муниципального образования «Никольское», рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального, в связи с _____

Глава
Администрации _____ (фамилия, имя, отчество)

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Наименование комитета

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 руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
решения Администрации муниципального образования «Никольское» по жалобе на
действия (бездействие) его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных 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)

_____ (инициалы, фамилия)
