



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «___» _____ 2014 г. № _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на перевозку опасных грузов
по дорогам Саткинского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. N 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 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 г. №179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», Уставом Саткинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку опасных грузов по дорогам Саткинского городского поселения» (Приложение).

2. Постановление администрации Саткинского городского поселения от 28.08.2013 г. №194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку опасных грузов по дорогам Саткинского городского поселения» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Саткинского городского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Саткинского городского поселения С.В. Дроздова.

Глава Саткинского городского поселения

И.Л. Игнатов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на перевозку опасных грузов по дорогам
Саткинского городского поселения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку опасных грузов по дорогам Саткинского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по дорогам Саткинского городского поселения (далее - разрешение на перевозку).

2. Рассмотрение заявлений о предоставлении разрешения на перевозку осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 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 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 г. N 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», Федеральным Законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Саткинского городского поселения.

3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на перевозку осуществляется администрацией Саткинского городского поселения в лице Муниципального казенного учреждения «Управление по городскому хозяйству» Саткинского городского поселения (далее – МКУ «УГХ»).

4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может быть предоставлена:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 2) МКУ «УГХ»:
 - непосредственно должностными лицами МКУ «УГХ»;
 - с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица МКУ «УГХ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан и юридических лиц по вопросам выдачи разрешения на перевозку. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора работник, должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

7. Адрес МКУ «УГХ»:

456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Солнечная, д.27

Телефон: 8 (351-61) 4-23-09, 4-39-27

8. Режим работы:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов.

Пятница: с 8.00 до 16.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МКУ «УГХ» при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, почтовой или телефонной связи.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

11. Выдача разрешений на перевозку опасных грузов по дорогам Саткинского городского поселения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Администрация Саткинского городского поселения в лице Муниципального казенного учреждения «Управление по городскому хозяйству» Саткинского городского поселения (МКУ «УГХ»).

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- получение разрешения на перевозку опасных грузов по дорогам Саткинского городского поселения;
- отказ в выдаче разрешения на перевозку опасных грузов по дорогам Саткинского городского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Решение о выдаче разрешения на перевозку или об отказе в его выдаче принимается МКУ «УГХ» в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Разрешение на перевозку или отказ в выдаче разрешения на перевозку оформляется МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче разрешения на перевозку или отказе в выдаче разрешения на перевозку.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 г. N 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. Заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года N 179.

17. К заявлению прилагаются:

1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

2) копия свидетельства о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, ОХ и АТ и МЕМU к перевозке опасных грузов;

3) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

Допускается подача заявления с приложением необходимых документов путем направления их в МКУ «УГХ» посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и необходимых документов, или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - информационная система).

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

18. Оснований для отказа в приеме документов нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги

19. Заявление не соответствует форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 г. N 179.

20. Наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

21. Предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

22. МКУ «УГХ» не вправе согласно пункту 6 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 г. №179 выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Саткинского муниципального района

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Срок регистрации заявления составляет 1 календарный день с момента подачи заявления в МКУ «УГХ».

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на перевозку, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

27. Работнику МКУ «УГХ» обеспечивается доступ в Интернет, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по выдаче разрешения на перевозку.

28. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

29. Места личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

30. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

31. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

32. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

33. Возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

34. Возможность обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц МКУ «УГХ» в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

35. Обращение с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

36. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в МКУ «УГХ» являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение заявления;

- оформление разрешения на перевозку, по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 г. N 179 либо оформление отказа в предоставлении разрешения на перевозку.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов заявителя

38. Основанием для начала исполнения функции по предоставлению разрешения на перевозку является письменное обращение в МКУ «УГХ».

39. Заявления подлежат регистрации в специальном журнале регистраций заявлений и выдачи разрешений на перевозку опасных грузов (далее – журнал регистраций) в течение 1 рабочего дня с момента поступления в МКУ «УГХ».

В журнале регистрации должны содержаться следующие сведения:

- дата получения и регистрационный номер заявления;
- наименование заявителя, его место нахождения и телефон;
- тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза, заявленного к перевозке;
- маршрут перевозки опасного груза;
- номер и дата выдачи специального разрешения;
- срок действия специального разрешения;
- подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение;
- дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;
- дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Результат административной процедуры – регистрация заявления на получение разрешения на перевозку в журнале.

Рассмотрение заявления

40. В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления МКУ «УГХ» проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает решение о выдаче разрешения на перевозку или об отказе в его выдаче.

Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом МКУ «УГХ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения об оформлении разрешения на перевозку или отказа в выдаче разрешения.

Оформление разрешения на перевозку либо оформление отказа в предоставлении разрешения

41. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие МКУ «УГХ» решения об оформлении разрешения на перевозку или об отказе в выдаче разрешения на перевозку.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 19-22 настоящего административного регламента,

МКУ «УГХ» оформляет разрешение на перевозку по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 г. N 179.

42. Разрешение на перевозку оформляется МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче разрешения.

43. МКУ «УГХ» в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на перевозку обязан в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения проинформировать о нем заявителя в письменной форме.

44. Разрешение на перевозку либо решение об отказе в выдаче разрешения на перевозку подписывается главой Саткинского городского поселения.

45. Разрешение на перевозку выдается на срок не более одного года.

46. В день выдачи разрешения на перевозку либо отказе в выдаче разрешения должностное лицо МКУ «УГХ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, заносит сведения в журнал регистраций.

47. МКУ «УГХ» ведет реестр выданных разрешений на перевозку, в котором указываются:

1) наименование органа, выдавшего специальное разрешение;
2) класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;

3) установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;

4) наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;

5) сведения о перевозчике:

наименование, организационно-правовая форма и место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

6) тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;

7) номер специального разрешения;

8) дата выдачи и срок действия специального разрешения.

48. Передача разрешения на перевозку третьим лицам запрещается.

49. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в МКУ «УГХ» подается заявление о переоформлении разрешения на перевозку с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

Разрешение на перевозку переоформляется МКУ «УГХ» в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления

50. В любое время с момента регистрации заявления на выдачу разрешения на перевозку заявитель имеет право знакомиться с движением заявления.

51. Справочную работу по рассмотрению заявления на выдачу разрешения на перевозку ведет МКУ «УГХ».

52. Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочного телефона.

53. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении заявления;
- об отказе в рассмотрении заявления;
- о результатах рассмотрения заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на перевозку, и принятием решения о выдаче разрешения на перевозку осуществляется директором МКУ «УГХ».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Саткинского городского поселения, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Саткинского городского поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации Саткинского городского поселения.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Саткинского городского поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента

56. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством и положениями должностных инструкций.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

57. Граждане и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МКУ «УГХ» в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет глава Саткинского городского поселения или заместитель главы Саткинского городского поселения, директор МКУ «УГХ».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

58. Действия (бездействия) и решения должностных лиц МКУ «УГХ» при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

59. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в МКУ «УГХ» жалобы, направленной по почте либо представленной при личном обращении.

В жалобе в обязательном порядке необходимо указывать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть жалобы;
- личная подпись и дата подачи жалобы.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

60. Граждане и юридические лица имеют право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

61. При обращении граждан и юридических лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Саткинского городского поселения либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения

обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

62. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц МКУ «УГХ», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, директор МКУ «УГХ» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

63. Решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УГХ», граждане вправе обжаловать в судебном порядке.

64. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

Директор МКУ «УГХ»

И.Ю. Татауров