



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2020

3617

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Миасского городского округа от 20.08.2019 г. № 4228 «Об утверждении Положения «Об обязательном экземпляре документов», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области и разместить на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М.Тонких

к Постановлению Администрации  
Миасского городского округа  
от 19.08.2020 № 3617

Административный регламент исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного  
экземпляра документов»

I. Общие положения

1. Наименование функции: осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее – контроль).

2. Наименование органа, осуществляющего контроль на территории Миасского городского округа: Управление культуры Администрации Миасского городского округа (далее – УК АМГО).

3. Получателем обязательного экземпляра документов в Миасском городском округе является муниципальное казенное учреждение «Централизованная библиотечная система» Миасского городского округа (далее МКУ «ЦБС»)

4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля:

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

– «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10. 1992 года № 3612-1;

– Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

– Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

– Закон Челябинской области «Об обязательном экземпляре документов Челябинской области» от 26.06.2008 г. № 1227;

– Устав Миасского городского округа;

– Постановление Администрации МГО от 20.08.2019 г. № 4228 «Об утверждении Положения «Об обязательном экземпляре документов»;

– Положение об УК АМГО;

– настоящий регламент.

5. УК АМГО обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля:

- на официальном сайте УК АМГО по адресу <http://культура-миасса.рф/>

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru;>

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Челябинской области» (далее - Региональный реестр).

6. Предметом контроля является проверка недоставки, несвоевременная и неполная доставка, а также ненадлежащий учет и хранение обязательного экземпляра документов.

#### 7. Права должностных лиц при осуществлении контроля:

- требовать письменные объяснения или иную информацию по существу, знакомиться с соответствующими документами и материалами и, при необходимости, приобщать их к материалам проверки;
- проводить проверки недоставки, несвоевременной и неполной доставки, а также ненадлежащего учета и хранения обязательного экземпляра документов;
- составлять и направлять акт по результатам проверки;
- составлять и направлять рекомендации об устранении выявленных нарушений предоставления обязательного экземпляра документов, его учета и хранения;
- составлять акт, устанавливающий факт исполнения или неисполнения рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

#### 8. Обязанности должностных лиц при осуществлении контроля:

- требовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- не требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный [перечень](#);
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- соблюдать права и свободы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- принимать меры для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений, послуживших основанием для проведения проверки;
- проводить проверку недоставки, несвоевременной и неполной доставки, а также ненадлежащего учета и хранения обязательного экземпляра документов;
- привлекать к административной ответственности и принимать меры по предотвращению правонарушений.

9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный [перечень](#);

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный [перечень](#).

- давать устные и письменные объяснения;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении контроля;

- знакомиться по окончании проверки с актом, рекомендациями и материалами по ее результатам;

- предоставлять запрашиваемую информацию по существу, соответствующие документы и материалы для обеспечения всестороннего и полного изучения.

10. Результатом осуществления контроля является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов. Осуществление контроля осуществляется путем проведения, уполномоченным органом проверок.

11. Осуществление муниципального контроля заканчивается:

- составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов в МКУ «ЦБС», об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- составлением акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения МКУ «ЦБС» рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю МКУ «ЦБС» за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений, и направление его Главе МГО для рассмотрения.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) ежегодный план проведения плановых проверок;

- 2) информация от МКУ «ЦБС» содержащая факты не доставки, несвоевременного и неполного предоставления обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки;

- 3) документы МКУ «ЦБС», содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

13. Информирование о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления контроля, о ходе осуществления контроля осуществляется должностными лицами УК АМГО, при личном приеме или по телефону.

Место нахождения УК АМГО: 456317, Челябинская область, г. Миасс, ул. Академика Павлова, д.32, в том числе по телефонам: (3513) 57 47 10 (руководитель), (3513) 52 01 75 (заместитель руководителя). Информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Адрес электронной почты УК АМГО: [cultura\\_miass@mail.ru](mailto:cultura_miass@mail.ru)

Почтовый адрес для направления документов, обращений УК АМГО: 456317, Челябинская область, г. Миасс ул. Академика Павлова, д.32

График работы: понедельник – четверг с 9-00 ч. до 18-00 ч., в пятницу с 9-00 ч. до 16-45 ч., перерыв на обед с 13-00 ч. до 13-45 ч., суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей с устными заявлениями начальником (заместителем начальника): во вторник, среду, четверг – с 10-00 ч. до 11:00 ч.

Консультирование осуществляется в рабочее время.

14. Информация о порядке, форме, месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты уполномоченного органа, размещена:

- на официальном сайте УК АМГО <http://культура-миасса.рф/>

- в Региональном реестре и на Едином портале;

15. УК АМГО обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте УК АМГО в сети Интернет, на Едином портале, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

16. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о ходе осуществления контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

17. При общении с заинтересованными лицами должностные лица уполномоченного органа должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о ходе осуществления муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

18. Информирование заинтересованных лиц о ходе осуществления муниципального контроля может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

19. Плата за услуги организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, отсутствует.

20. Срок осуществления муниципального контроля составляет 25 рабочих дней.

21. Срок исполнения обращений (заявлений), в которых содержится информация об отсутствии в МКУ «ЦБС» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении, составляет 25 рабочих дней.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

22. Последовательность административных процедур (действий) при осуществлении контроля включает следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) обработка и оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении

проверки.

23. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

24. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки МКУ «ЦБС» УК АМГО.

25. Должностные лица УК АМГО:

- формируют ежегодный план проведения плановых проверок;
- размещают ежегодный план проведения плановых проверок в установленном порядке на официальном сайте УК АМГО в сети Интернет.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование учреждения (МКУ «ЦБС») и его местонахождение, фамилия, имя, отчество руководителя МКУ «ЦБС», иного должностного лица или уполномоченного представителя МКУ «ЦБС»

- наименование уполномоченного органа (УК АМГО) и его местонахождение, фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц УК АМГО;

- наименование всех участвующих в проверке органов контроля, органов муниципального контроля, фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц данных органов;

- цель и основания проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

26. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

27. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства УК АМГО.

28. Проведение плановой проверки. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

29. Основанием для начала проведения плановой проверки является наступивший срок проведения плановой проверки, установленный в ежегодном плане проведения плановых проверок.

30. Должностные лица УК АМГО:

- 1) готовят приказ о проведении плановой проверки;
- 2) уведомляют руководителя МКУ «ЦБС», иного должностного лица или уполномоченного представителя МКУ «ЦБС» о предстоящей проверке, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения;
- 3) выполняют весь перечень действий, поставленных приказом УК АМГО о проведении плановой проверки;
- 4) проверяют документы о наличии или отсутствии нарушений законодательства в области предоставления, доставки, учета и хранения обязательного экземпляра документов;
- 5) в случае выявленных нарушений, готовят и вручают рекомендации МКУ «ЦБС» об устранении выявленных нарушений предоставления обязательного экземпляра документов, его учета и хранения, с указанием срока устранения нарушений.

31. Срок проведения плановой проверки не более 10 рабочих дней.

32. Результатом выполнения административной процедуры является:

- завершение проведения плановой проверки;
- установленный факт наличия или отсутствия нарушений законодательства в области предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов и вручение рекомендаций МКУ «ЦБС» об устранении выявленных нарушений.

33. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства УК АМГО.

Процедура приостановления осуществления контроля не предусмотрена.

34. Проведение внеплановой проверки. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный факт наличия нарушений законодательства в области предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов, и вручение рекомендаций МКУ «ЦБС» об устранении выявленных нарушений.

35. Основанием проведения внеплановой проверки является:

- установленный факт истечения срока исполнения МКУ «ЦБС» рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а информация от МКУ «ЦБС» не представлена, или на основании представленной информации невозможно сделать вывод об исполнении указанных в рекомендациях нарушений;

- предоставленная МКУ «ЦБС» информация в уполномоченный орган о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информация о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроков поставки;

- поступление в уполномоченный орган обращений (заявлений) заинтересованных лиц, в которых содержится информация об отсутствии в МКУ «ЦБС» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении.

36. Должностные лица УК АМГО:

- 1) готовят приказ о проведении внеплановой проверки;

2) уведомляют руководителя МКУ «ЦБС», иного должностного лица или уполномоченного представителя МКУ «ЦБС» о предстоящей проверке, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3) выполняют весь перечень действий, поставленных приказом о проведении внеплановой проверки;

4) проверяют документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения, а также, проверяют исполнение МКУ «ЦБС» указанных в рекомендациях нарушений.

37. В случае, если проверка проводилась по обращениям заинтересованных лиц, УК АМГО готовит письменный ответ заинтересованному лицу и направляет по электронной почте либо почтовым отправлением с письменным ответом в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

38. Срок проведения внеплановой проверки не более 10 рабочих дней.

39. Результатом выполнения административной процедуры является:

- завершение проведения внеплановой проверки;
- установленный факт исполнения или неисполнения МКУ «ЦБС» рекомендаций об устранении выявленных нарушений.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

41. Обработка и оформление результатов проверки. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проведения плановой и внеплановой проверки, а также установленный факт исполнения или неисполнения МКУ «ЦБС» рекомендаций об устранении выявленных нарушений.

42. УК АМГО после завершения проверки:

1) готовит акт проверки в 2 экземплярах в течение 3 рабочих дней, прикладывая рекомендации об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатом проверки документы или их копии;

2) лично вручает акт проверки с копиями приложений руководителю МКУ «ЦБС», иному должностному лицу или уполномоченному представителю МКУ МКУ «ЦБС» под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки не позднее 3 рабочих дней. В случае отсутствия руководителя МКУ «ЦБС», иного должностного лица или уполномоченного представителя МКУ «ЦБС», а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

43. В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа, а также фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц УК АМГО, проводивших проверку;
- дата и номер приказа УК АМГО о проведении плановой и внеплановой проверки;



- наименование проверяемого учреждения (МКУ «ЦБС»), в отношении которого проводится проверка, фамилия, имя, отчество руководителя МКУ «ЦБС», иного должностного лица или уполномоченного представителя МКУ «ЦБС»;

- наименование всех участвующих в проверке органов контроля, органов государственного контроля (надзора), фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц данных органов;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- информация об исполнении или неисполнении МКУ «ЦБС» рекомендаций об устранении выявленных нарушений;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя МКУ «ЦБС», иному должностного лица или уполномоченного представителя МКУ «ЦБС»;

- подписи всех должностных лиц, участвующих в проведении проверки.

44. Результатом выполнения административной процедуры является вручение МКУ «ЦБС» акта проверки.

45. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

46. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение МКУ «ЦБС» акта проверки.

47. После получения МКУ «ЦБС» акта проверки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель МКУ «ЦБС» направляет в уполномоченный орган информацию об устранении выявленных нарушений установленных требований в течение 3 рабочих дней.

48. УК АМГО:

- анализирует поступившую информацию о результатах исполнения или неисполнения МКУ «ЦБС» рекомендаций об устранении выявленных нарушений;

- готовит акт, устанавливающий факт исполнения или неисполнения МКУ «ЦБС» рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю МКУ «ЦБС» за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений в течение 3 рабочих дней, и передает его начальнику УК АМГО на рассмотрение.

49. Начальник УК АМГО принимает решение о возможности применения дисциплинарного взыскания к руководителю МКУ «ЦБС» за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

50. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения МКУ «ЦБС» рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю МКУ «ЦБС» за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

51. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства УК АМГО.

#### IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

52. Должностные лица УК АМГО в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц УК АМГО закрепляется в их должностных инструкциях.

53. Текущий контроль за осуществлением контроля осуществляет руководитель УК АМГО путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УК АМГО положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из должностных лиц УК АМГО.

54. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц УК АМГО при осуществлении ими контроля. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов осуществления контроля.

55. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля (комплексные проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом УК АМГО, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в 3 года.

56. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом УК АМГО по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при осуществлении контроля в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

57. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной функции или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию МГО.

58. Общественный контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя возможность получения заинтересованным лицом информации о порядке исполнения муниципальной функции, а также организацию и проведение совместных мероприятий граждан, их объединений и организаций и представителей УК АМГО. Рекомендации и предложения по вопросам исполнения муниципальной функции, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются УК АМГО в дальнейшей работе при исполнении муниципальной функции.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, обеспечивающих ее исполнение

59. Заинтересованные лица вправе на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) УК АМГО в ходе осуществления контроля.

60. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

61. Жалоба может быть направлена на имя:

- начальника УК АМГО;

- заместителя Главы Миасского городского округа (по социальным вопросам);

- Главы Миасского городского округа.

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в адрес начальника УК АМГО, заместителя Главы МГО (по социальным вопросам) или Главы МГО.

63. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с ФЗ от 21 апреля 2006 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

64. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

65. Уполномоченное лицо при поступлении заявления об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц УК АМГО принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) должностного лица УК АМГО необоснованными;

- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании с уведомлением заинтересованного лица о причинах отказа.

66. Решение по результатам рассмотрения заявления должно быть направлено заинтересованному лицу по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения или способа доставки ответа, указанного в заявлении.

67. Заинтересованные лица имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц УК АМГО в судебном порядке.

