



Администрация Александрo-Невского муниципального района  
Рязанской области

**Глава муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п. Александрo-Невский

от 19 января 2016 г.

№ 3

О внесении изменений в постановление администрации Александрo-Невского муниципального района от 19.11.2011 № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александрo-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511)

В целях приведения нормативно-правового акта администрации Александрo-Невского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Александрo-Невского муниципального района от 19.11.2011 № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александрo-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), следующие изменения:

1.1. по тексту слова «сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

1.2. последний абзац п. 1.16 изложить в новой редакции:

«Внесение изменений (дополнений) в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, кроме случаев:

- когда изменения в регламент вносятся в целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

- проведением организационно-штатных мероприятий в администрации, которые не требуют корректировки Порядка и (или) сроков выполнения административных процедур, предусмотренных соответствующей

муниципальной услугой, а также корректировки критериев принятия решений в рамках выполнения указанных процедур;

- изменениями реквизитов и (или) контактных данных подразделений администрации (почтового адреса, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», банковских реквизитов)».

1.3. Главу 1 дополнить п.1.18 следующего содержания:

«1.18. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента не требуется»

1.4. п.п. 3) главы II дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

1.5. п.п. в) пункта 2.9. главы II изложить в новой редакции:

«требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению допустимости для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;»;

1.6. пункт 5.1. главы II изложить в новой редакции:

«в части досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) его должностных лиц, указывается:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба);

б) предмет жалобы;

в) администрация муниципального района, структурные подразделения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона, либо в порядке установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- ж) результат рассмотрения жалобы;
- з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- и) порядок обжалования жалобы;».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном вестнике и на сайте администрации муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванину Н.А.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Разослать: в дело - 1 экз., Обьедковой Н.К., Ваниной Н.А., Сарычевой Н.В., Кузнецовой Л.В., Панкратову Ю.С.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы, руководитель  
аппарата администрации муниципального района

Н.К. Обьедкова

Начальник организационно-правового отдела  
администрации муниципального района

Н.В. Сарычева

Ванина Н.А. - заместитель главы муниципального района  
по экономическому развитию и муниципальному  
хозяйству  
22-121

Приложение  
к постановлению  
администрации  
муниципального  
района  
от 19.04.2011г. №  
179

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления (осуществления) Администрацией Новодеревенского муниципального района муниципальных услуг (функций) (далее - административные регламенты).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги (осуществления муниципальной функции) и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Новодеревенского муниципального района Рязанской области (далее Администрация) (структурное подразделение Администрации) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией как исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования - Новодеревенский муниципальный район;

- муниципальная функция, осуществляемая Администрацией как исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления (далее - муниципальная функция), -

деятельность по реализации функций органа местного самоуправления в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования, влекущая возникновение, изменение или прекращение правоотношений, возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанная с запросами заявителей.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации по предоставлению муниципальной услуги (осуществлению муниципальной функции), порядок взаимодействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (осуществление муниципальной функции).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги также устанавливает порядок взаимодействия Администрации с заявителями и стандарт качества предоставления муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации (далее - структурные подразделения), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (осуществление муниципальной функции), на основе федерального законодательства, законодательства Рязанской области, нормативных правовых актов муниципального района, а также с учетом положений настоящего Порядка.

1.5. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг (осуществления муниципальных функций), в том числе:

- а) упорядочение административных процедур и административных действий;
- б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;
- в) недопустимость истребования от заявителей документов и информации или осуществления действий, истребование или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- г) недопустимость истребования от заявителей документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- д) сокращение количества документов, представляемых заявителями для осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при осуществлении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) без участия заявителя, в том числе возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- е) сокращение срока осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). Структурное подразделение, осуществляющее подготовку административного регламента, обязано рассмотреть возможность установления в административном регламенте сокращенных сроков осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения административных процедур в рамках осуществления

муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

ж) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.6. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений нормативных правовых актов, а также с учетом решений координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, и иных требований к порядку осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

1.7. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг (функций).

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) при условии соответствующих изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится на рассмотрение с приложением проектов указанных актов.

1.8. Структурные подразделения не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные действующим законодательством, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

Структурные подразделения не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления.

1.9. Административные регламенты должны быть исчерпывающими, не допускающими разных толкований и излагаться с учетом последовательности действий по осуществлению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг).

1.10. Административные регламенты, включенные в график разработки административных регламентов, ежеквартально утверждаемый постановлением Администрации, согласовываются с заместителем Главы Администрации, курирующим сферу деятельности структурного подразделения, подготовившего проект.

В случае если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов, сверх предусмотренных в бюджете муниципального района на обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения, административный регламент также подлежит согласованию с финансовым управлением администрации (одновременно с проектом административного регламента представляется финансово-экономическое обоснование, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, а также план-график внедрения административного регламента).

1.11. До направления проекта административного регламента на согласование структурное подразделение, разработавшее административный регламент, размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и приема предложений (замечаний), поступающих от заинтересованных лиц, не может составлять менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Структурное подразделение рассматривает заключение независимой экспертизы и предложения (замечания) в случае их поступления и при направлении проекта административного регламента на согласование представляет в сектор экономического

развития и торговли информацию об учтенных замечаниях, предложениях, выводах независимой экспертизы.

Проект административного регламента не может быть принят на рассмотрение и согласование сектором экономического развития и торговли до истечения срока установленного частью 1 настоящего пункта.

1.12. Рассмотрение и согласование проекта административного регламента сектором экономического развития и торговли администрации муниципального района осуществляется в срок не более 15 рабочих дней, другими структурными подразделениями - в сроки, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

1.13. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации.

1.14. Утвержденные административные регламенты подлежат регистрации в Реестре административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - Реестр).

Оригинал утвержденного административного регламента представляются в сектор экономического развития и торговли для регистрации не позднее трех дней с момента утверждения.

1.15. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с действующим законодательством о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации. Тексты административных регламентов размещаются также в местах осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

1.16. Внесение изменений (дополнений) в административные регламенты осуществляется в случаях:

- изменения действующего законодательства, регулирующего осуществление муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг);

- изменения структуры структурных подразделений, к сфере деятельности которых относится осуществление соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);

- если применение утвержденного стандарта предоставления муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур;

- если результаты анализа практики применения административных регламентов свидетельствуют о необходимости внесения изменений и (или) дополнений.

Внесение изменений (дополнений) в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.17. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременность разработки и принятия административных регламентов, а также за соблюдение требований настоящего Положения при разработке административных регламентов.

## 11. Требования к административным регламентам

Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция (муниципальная услуга).

**В административный регламент включаются следующие разделы:**

- 1) общие положения;

- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги (только при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг);

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих (лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги)).

### **1. Общие положения**

1.1. наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);

1.2. наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу);

1.3. правовые основания для осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

1.4. результат осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) с указанием юридического факта, которым заканчивается осуществление муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);

1.5. срок осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

В подразделе, касающемся срока осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), указывается предельно допустимый срок (период) осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), исчисляемый с момента начала осуществления муниципальной функции (получения запроса заявителя) до получения результата осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

1.6. описание заявителей (только при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг);

1.7. порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, осуществляющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу), а также о государственных органах и организациях, обращение в которые необходимо для осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны структурного подразделения, осуществляющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу);

в) адрес официального сайта Администрации (структурного подразделения) в сети Интернет, содержащего информацию об осуществлении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), адрес электронной почты структурного подразделения, осуществляющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу);

г) порядок получения информации заинтересованными лицами (заявителями) по вопросам осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);



д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а - г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации, ее структурного подразделения, осуществляющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

В подразделе, касающемся перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наряду с перечнем документов должна содержаться информация о способах получения таких документов, в том числе в электронной форме.

Предусмотренным соответствующим административным регламентом бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда соответствующим нормативным правовым актом прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

2.2. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.3. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае, если возможность приостановления предусмотрена соответствующим нормативным правовым актом)

В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, кроме оснований приостановления, указываются юридический факт, в соответствии с которым осуществляется приостановление, сроки приостановления, порядок возобновления предоставления муниципальной услуги;

2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо указание на безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.6. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.7. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.8. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

2.9. показатели доступности и качества муниципальной услуги;

В подразделе, касающемся показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

а) основные показатели оценки качества муниципальной услуги, включая наименование показателей, единицы измерения, формулы расчета (при наличии таковых либо возможности их разработки), источники информации о фактическом значении показателей (статистические формы, ГОСТы, СНИПы и т.п.), критерии (индикаторы) качества (количественные и качественные показатели муниципальной услуги), факторы, влияющие на качество предоставления услуги;

б) требования к законности и безопасности муниципальной услуги, в том числе к наличию лицензий, сертификатов, необходимых для оказания услуги, к количеству специалистов, необходимому для качественного предоставления услуги, к образованию, квалификации, опыту специалистов;

в) 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 каждой муниципальной услуги.

В подразделе, касающемся требований к помещениям, должна содержаться информация о требованиях к месту расположения и режиму работы структурного подразделения, к удобству и комфорту мест ожидания, мест получения информации и заполнения необходимых документов, к оформлению входа в здание, к парковочным местам, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При подготовке подраздела учитывается необходимость обеспечения заявителей комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов.

**3. Требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностям выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).**

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

3.1. юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

3.2. сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

3.3. сведения о месте осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) с указанием номера кабинета (кабинетов);

3.4. содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3.5. критерии принятия решений;

3.6. результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

3.7. способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)**

4.1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятием решений ответственными лицами;

4.2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

4.3. ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции;

4.4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), устанавливается порядок обжалования заинтересованными лицами (заявителями) действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента**

5.1. в части внесудебного обжалования указываются:

- информация для заинтересованных лиц (заявителей) об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- предмет внесудебного обжалования;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

- основания для начала процедуры внесудебного обжалования;

- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованных лиц (заявителя) во внесудебном порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат внесудебного обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

5.2. в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также адрес суда.