



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2012 года № 55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ёмсненского сельского поселения от 04.03.2011 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Ёмсненском сельском поселении муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ёмсненский вестник» и обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ёмсненского сельского поселения

В.Е. Одиноков

Утвержден
постановлением
администрации Ёмсненского
сельского поселения
от 22 июня 2012 г. № 55

Административный регламент
администрации Ёмсненского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга исполняется администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее - администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 29.12.2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Костромской области от 22.11.2005 года № 320 – ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- нормативно - правовые акты Ёмсненского сельского поселения «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения»;
- настоящий Административный регламент.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является выдача гражданину решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

1.5. Описание заявителей

Малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации Ёмсненского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Местонахождение администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области: 157814, Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, улица Центральная, д.34.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

ежедневно с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны

Телефоны для справок: 8 (49431) 49-2-18.

2.1.4. Адрес электронной почты администрации Ёмсненского поселения: pos.emsnenskoe@gmail.com.

2.1.5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги представляется специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2. 1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для исполнения муниципальной услуги представляется заявление установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим;
2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

в) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя и членов его семьи на территории Костромской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет;

г) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (решения органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилых помещений не пригодными для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки).

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 157814, Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная, д.34 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.

2.3.2. Срок рассмотрения жилищной комиссией (далее - Комиссия) поступившего заявления составляет не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления указанных документов.

2.3.3. Срок согласования и подписания распоряжения администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ не должен превышать 10 дней с момента принятия решения Комиссией.

2.3.4. Выдача (направление) заявителю распоряжения администрации и заключения Комиссии осуществляется не позднее чем через три рабочих дня момента издания соответствующего распоряжения.

В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 51 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 47 от 28 января 2006 года, решение направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.3.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.3.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 48 дней (за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования).

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие всех необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда документов, предусмотренных в настоящем административном регламенте;

- несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

-обнаружение недостоверных сведений в представленных документах.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.5.2. Вход в здание администрации Ёмсенского сельского поселения должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

2.5.3. На прилегающей территории должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.4. Прием заявителей специалистами администрации осуществляется в помещениях администрации. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.5.5. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества 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 их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня необходимых документов;

- источников получения документов;

- мест и графиков приема заявителей специалистами администрации;

- порядка и сроков проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём специалистами граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства;

паспортные данные;

контактный телефон.

2.8.2. Заявление заполняется от руки.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, предоставляемых заявителем должны быть пронумерованы, заверены подписью специалиста.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов на жилищной комиссии при администрации Ёмсненского сельского поселения;

- проверка сведений содержащихся в представленных документах;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о принятом решении;
- выдача гражданину решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения.

3.2. Первичный прием документов и регистрация

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы).

Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям согласно перечню, установленному в п.2.2.2 настоящего административного регламента, возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему;

- в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю:

 - максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

 - телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

3.3. Рассмотрение документов на Комиссии и проверка сведений, содержащихся в представленных документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на Комиссию.

Комиссия осуществляет проверку представленных документов и определяет наличие либо отсутствие у гражданина права на получение муниципальной услуги.

Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

Комиссией принимается решение о возможности выдачи решения о предоставлении жилого помещения в муниципальном жилищном фонде или об отказе в выдаче решения.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на одного гражданина (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае если представленные документы отвечают предъявленным к ним требованиям, специалисты администрации принимают их в работу и готовят проект решения о предоставлении жилого помещения, который направляют на подписание главе сельского поселения.

В случае если представленные документы не отвечают предъявленным к ним требованиям, (отсутствие необходимых документов, наличие недостоверных сведений) специалисты администрации возвращают их гражданину с необходимыми разъяснениями в вежливой и доходчивой форме:

- по порядку приема документов;
- по требованиям нормативных документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о принятом решении гражданин уведомляется.

При наличии оснований администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данное решение принимается в письменной форме с указанием мотивов отказа и выдается гражданину на руки либо направляется по почте.

3.5 Выдача решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда

В случае принятия положительного решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда гражданину выдается на руки решение, в котором он лично расписывается.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется главой администрации.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений главы администрации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) либо отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Кроме того, основанием для проведения проверки является конкретное обращение заявителя.

4.4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы.

Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Муниципальные служащие администрации, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за:

а) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

б) соблюдение сроков, порядка подготовки проектов решений Комиссии;

в) соблюдение сроков направления заявителям принятых распоряжений.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

совершение правонарушений в нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации;

злоупотребление должностными полномочиями.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица администрации непосредственно к главе администрации или его заместителю. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации или его заместителя.

Информация о месте, днях и часах приема главы администрации, его заместителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации, а также на официальном сайте администрации.

Письменная жалоба (приложение 3) может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

Жалобы, поданные в письменном виде главе администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя главы администрации или его заместителя.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение (Приложение 4), которое подписывается главой администрации, его заместителем. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

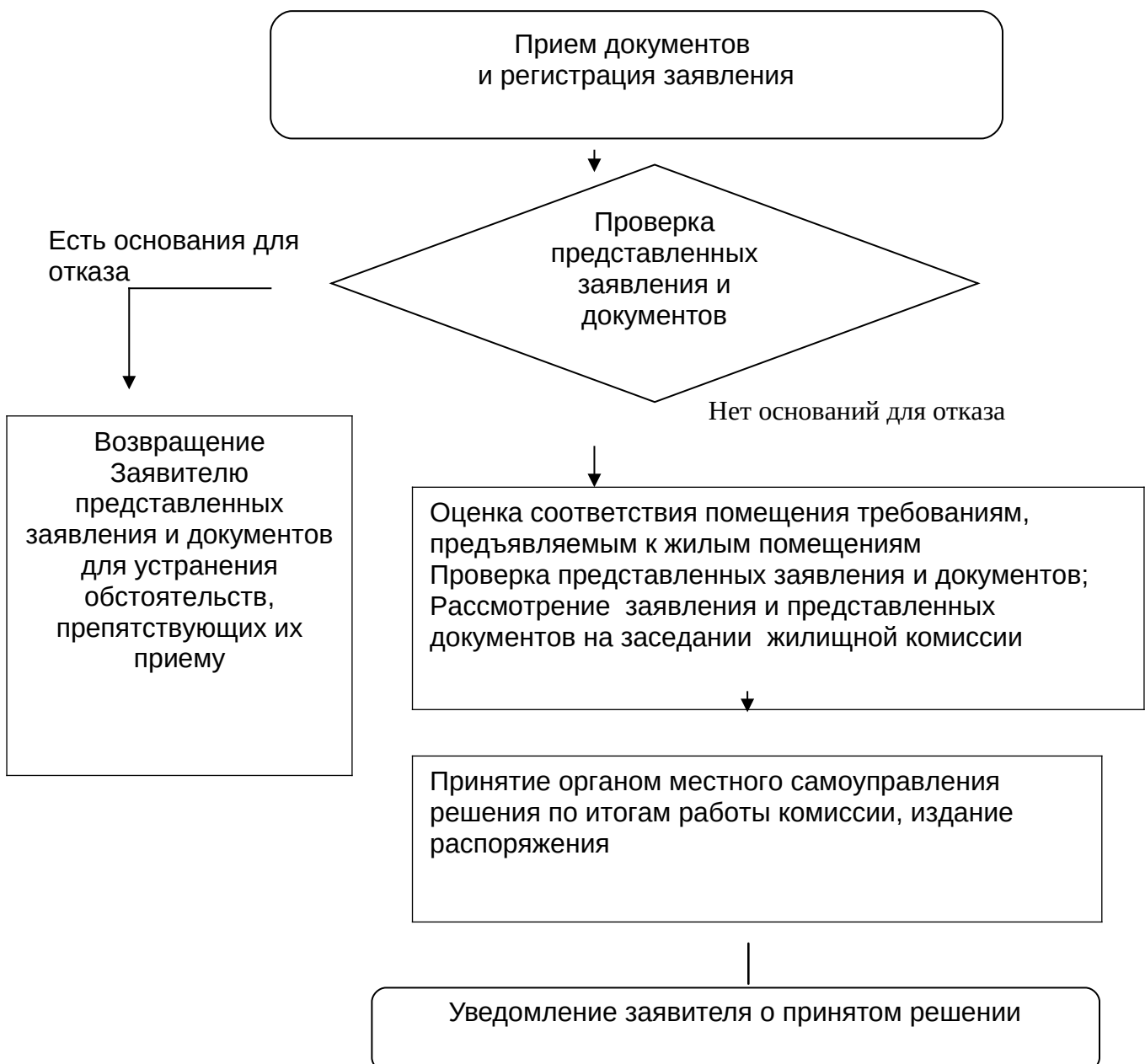
При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом администрации возложенных на него обязанностей глава администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
из муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
из муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

В Администрацию Ёмсненского сельского поселения
от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания и регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма,
расположенное по адресу:

К заявлению прилагаются:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
из муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Ёмсенского сельского поселения

ИЛИ ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Ёмсенского сельского поселения

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)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
из муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (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 уполномоченного лица, _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)