



**Администрация Саргазинского сельского поселения
Сосновского муниципального района
Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

П. Саргазы

От 14.09.2012 г. № 176

Об утверждении Административного регламента
«Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и организация
транспортного обслуживания населения в границах
Саргазинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Саргазинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Саргазинского сельского поселения» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на сайте муниципального образования Саргазинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Создание условий для
предоставления транспортных услуг населению и организация
транспортного обслуживания населения в границах Саргазинского
сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения Саргазинского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности результатов и обеспечения прозрачности административной процедуры исполнения муниципальной функции (далее – муниципальная функция), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Саргазинского сельского поселения при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация Саргазинского сельского поселения.

Исполнение муниципальной функции осуществляет заместитель Главы администрации сельского поселения.

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции заместитель Главы администрации взаимодействует с:

- Администрацией Сосновского муниципального района и ее структурными подразделениями, Советом депутатов Саргазинского сельского поселения;
- администрациями сельских поселений;
- юридическими лицами всех организационно-правовых форм и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими перевозку пассажиров и багажа;
- отделом ГИБДД ОВД по Сосновскому району;
- отделом АТ и АДН Управления государственного автодорожного надзора по Челябинской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»,
- приказом Минтранса Российской Федерации от 08.01.1997 № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»,
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»,
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Уставом Саргазинского сельского поселения;

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является удовлетворение потребности населения в пассажирских перевозках автомобильным транспортом общего пользования, обеспечение качественного и безопасного обслуживания пассажиров.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

Почтовый адрес: 456531, п. Саргазы, ул. Мичурина д.10 «а»,

Официальный сайт:

Адрес электронной почты: E-mail: Sargazy.adm@74.ru

Телефон приемной Администрации: 8(351)4499393

Телефоны для консультаций (справок): 8(351)4499393

Режим работы Главы администрации сельского поселения:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Информация о порядке исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, опубликовываться в печатных средствах массовой информации, размещаться на официальном сайте Саргазинского городского поселения. Разъяснения по исполнению муниципальной функции могут даваться должностными лицами Администрации.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- об уполномоченных органах в сфере исполнения муниципальной функции, месте их расположения, графике их работы, фамилии, имени,

отчестве должностных лиц уполномоченных органов и времени приёма ими граждан;

- о законодательных и нормативных актах Российской Федерации и актах Челябинской области, муниципальных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- об основных параметрах исполнения муниципальной функции.

В случае обращения гражданина по вопросу исполнения муниципальной функции по телефону в уполномоченный орган он обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество, точный адрес проживания и задать интересующий его вопрос или высказать претензию (жалобу) на исполнение муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, информирует обратившегося, по интересующему его вопросу, в вежливой (корректной) форме. Продолжительность ответа лица, принявшего звонок, обратившемуся гражданину не должна превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или иной способ получения требуемой информации.

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется на приёме у должностных лиц Администрации.

Личный приём граждан должностные лица Администрации ведут по месту нахождения учреждений. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в журнал (книгу) регистрации приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в журнале (книге) регистрации приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в ходе приёма вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию по вопросу исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения граждан. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, Администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций рассматриваются безотлагательно.

Обращения граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившие по электронной почте или на официальный сайт Саргазинского городского поселения, рассматриваются Администрацией в порядке, установленном для письменных обращений.

В случае, когда обращение гражданина по исполнению муниципальной функции содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, то ему даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3. Административные процедуры

2.1. Последовательность административных действий (процедур)

2.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование сети маршрутов регулярного сообщения в границах сельского поселения;

- обеспечение доступности услуг пассажирского транспорта общего пользования для населения (выполнение функции заказчика перевозок по маршрутам, с привлечением на конкурсной основе к транспортному обслуживанию населения организаций любых форм собственности и индивидуальных предпринимателей);

- работа с обращениями предприятий, организаций и граждан;

- организация, участие, проведение совещаний, комиссий или рабочих групп.

2.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схемах, представленных в Приложениях № 1-4 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной функции, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в общем отделе Администрации муниципального района.

2.2. Административная процедура № 1

Формирование сети маршрутов регулярного сообщения в границах сельского поселения (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.2.1. Основанием для начала действия являются:

- поручение Главы Администрации сельского поселения;

- положения правовых актов федеральных органов власти, органов исполнительной власти Челябинской области;

- исполнение правовых актов, принятых Администрацией и (или) Советом депутатов Саргазинского городского поселения;

- обращение юридического или физического лица с целью открытия нового маршрута регулярного сообщения в границах сельского поселения.

2.2.2. Инициаторами открытия маршрутов регулярного сообщения в границах сельского поселения (далее – маршрутов) могут выступать юридические и физические лица.

2.2.3. К перевозкам пассажиров по маршрутам допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии, выданные уполномоченным органом.

2.2.4. Для решения вопросов по открытию регулярного маршрута перевозчик разрабатывает:

схему маршрута в виде графического условного изображения, с указанием остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов, тоннелей и т.д.);

расписание движения автобусов на маршруте в виде таблицы с указанием местного времени прибытия и отправления автобусов по каждому остановочному пункту.

2.2.5. Для принятия решения об открытии регулярного внутрирайонного маршрута в Администрацию Саргазинского сельского поселения предоставляются следующие документы:

заявка на открытие маршрута с указанием для юридического лица наименования, организационно-правовой формы, местонахождения, наименования банковского учреждения и номера расчетного счета, для индивидуального предпринимателя фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность;

копии учредительных документов и копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом;

документ, содержащий сведения о количестве и типе транспортных средств;

схема маршрута в виде графического условного изображения, с указанием остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов, тоннелей и т.д.);

расписание движения автобусов на маршруте в виде таблицы с указанием местного времени прибытия и отправления автобусов по каждому остановочному пункту.

2.2.6. Заместитель Главы администрации регистрирует представленные в отдел документы, служащие основанием для исполнения муниципальной функции.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 день.

2.2.7. После получения согласования на открытие маршрута от ОМСУ перевозчик оформляет паспорт маршрута.

2.2.8. В случае отрицательного решения перевозчику направляется аргументированный отказ в открытии маршрута.

2.2.9. На выполнение всех работ, связанных с открытием маршрутов, отводится не более одного месяца со дня поступления документов от перевозчика.

2.2.10. Администрация Саргазинского сельского поселения на основании паспортов маршрутов формирует сеть маршрутов по транспортному обслуживанию населения в границах сельского поселения и принимает нормативный правовой акт.

2.3. Административная процедура № 2

Обеспечение доступности услуг пассажирского транспорта общего пользования для населения (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.3.1. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

определение потребности и согласование объемов годовой транспортной работы в соответствии с бюджетным финансированием.

2.3.2. Подготовка технического задания на оказание транспортных услуг населению и транспортного обслуживания в границах сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 2 дней.

2.3.3. Формирование и подача заявки на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта, в соответствии с Федеральным законом N 94-ФЗ от 21.07.2005 "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 2 дней.

2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение муниципальных контрактов на оказание услуг по предоставлению транспортных услуг и транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 дней.

2.4. Административная процедура № 3

Работа с письменными и устными обращениями предприятий, организаций и граждан по вопросам транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.4.1. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- поступление письменного или устного обращения;
- поручения Главы сельского поселения по результатам личного приема граждан.

2.4.2. Секретарь Администрации сельского поселения регистрирует поступившее обращение в журнале «Входящая корреспонденция» .

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

2.4.3. Заместитель главы Администрации изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу, готовит проект ответа на обращение и представляет его специалисту – юристу на согласование.

Максимальный срок выполнения действий – 26 дней.

2.4.4. После согласования специалиста - юриста проект правового акта передается на визирование и подписание Главе сельского поселения.

2.4.5. Секретарь Администрации сельского поселения регистрирует ответ в журнале «Исходящая корреспонденция» и отправляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

2.5. Административная процедура № 4

Организация, участие, проведение совещаний, комиссий или рабочих групп (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.5.1. Основанием для начала действия являются:

- поручение Главы сельского поселения;
- положения правовых актов федеральных органов власти, органов исполнительной власти Челябинской области;
- исполнение правовых актов, принятых Администрацией и (или) Советом депутатов Саргазинского сельского поселения.

2.5.2. Заместитель главы Администрации сельского поселения готовит служебную записку на имя Главы сельского поселения для определения даты, времени и места проведения совещания, комиссии или рабочей группы и перечня выносимых на рассмотрение вопросов либо проводится согласование вышеуказанных вопросов с Главой Администрации сельского поселения в устной форме.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

2.5.3. Глава Администрации сельского поселения рассматривает служебную записку и в случае отсутствия замечаний визирует ее. При наличии замечаний – доводит их до заместителя главы Администрации сельского поселения устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 рабочего дня.

2.5.4. Заместитель главы Администрации сельского поселения устраняет замечания в установленный срок и возвращает проект Главе Администрации сельского поселения.

2.5.5. На основании подписанной служебной записки либо устного согласования секретарь Администрации сельского поселения извещает все заинтересованные органы, предприятия, организации, граждан о проведении совещания, комиссии или рабочей группы.

2.5.6. В установленный срок проводится совещание, заседание комиссии или рабочей группы с заинтересованными органами, предприятиями, организациями, гражданами.

2.5.7. Результатом выполнения муниципальной функции является протокол совещания, заседания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных

настоящим Административным регламентом, и принятием решений заместителем главы администрации осуществляется Главой сельского поселения, курирующим данное направление.

3.2. Заместитель Главы администрации, ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность заместителя главы администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Контроль осуществляет Глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения заместителем Главы администрации сельского поселения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

3.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации сельского поселения и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

3.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

3.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

4.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Саргазинского городского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль деятельности заместителя Главы администрации сельского поселения осуществляет Администрация Саргазинского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) заместителя Администрации сельского поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия заместителя Администрации сельского поселения в Администрацию Саргазинского сельского городского поселения или в судебном порядке.

4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию сельского поселения.

4.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.

4.5. Заместитель Главы администрации проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам исполнительной власти сельского поселения и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

4.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

4.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие лиц Администрации сельского поселения, в судебном порядке.

4.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.5 к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную функцию (в случае его наличия).

4.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество

специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

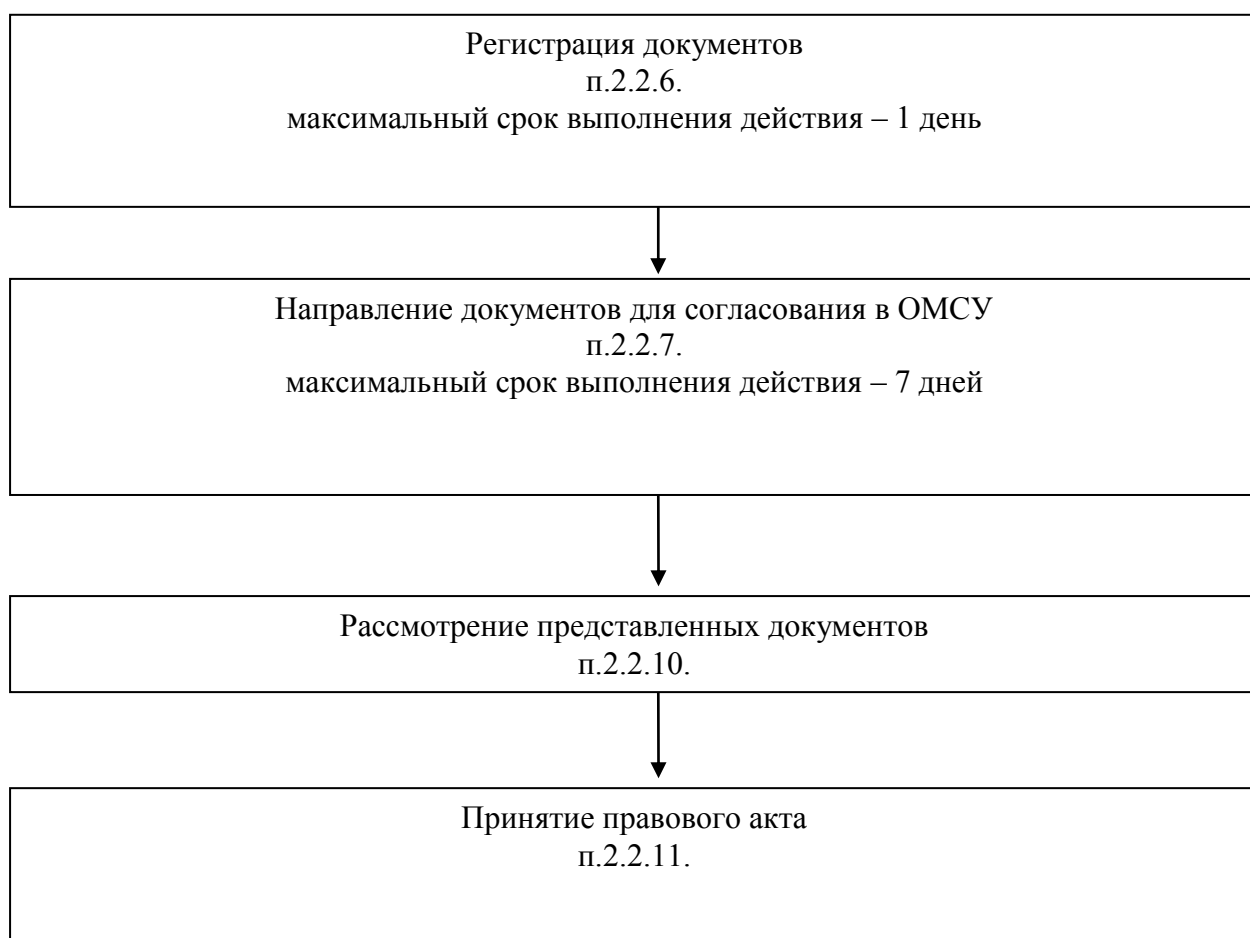
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Саргазинского сельского поселения»

Формирование сети маршрутов регулярного сообщения между поселениями в границах муниципального района



БЛОК-СХЕМА

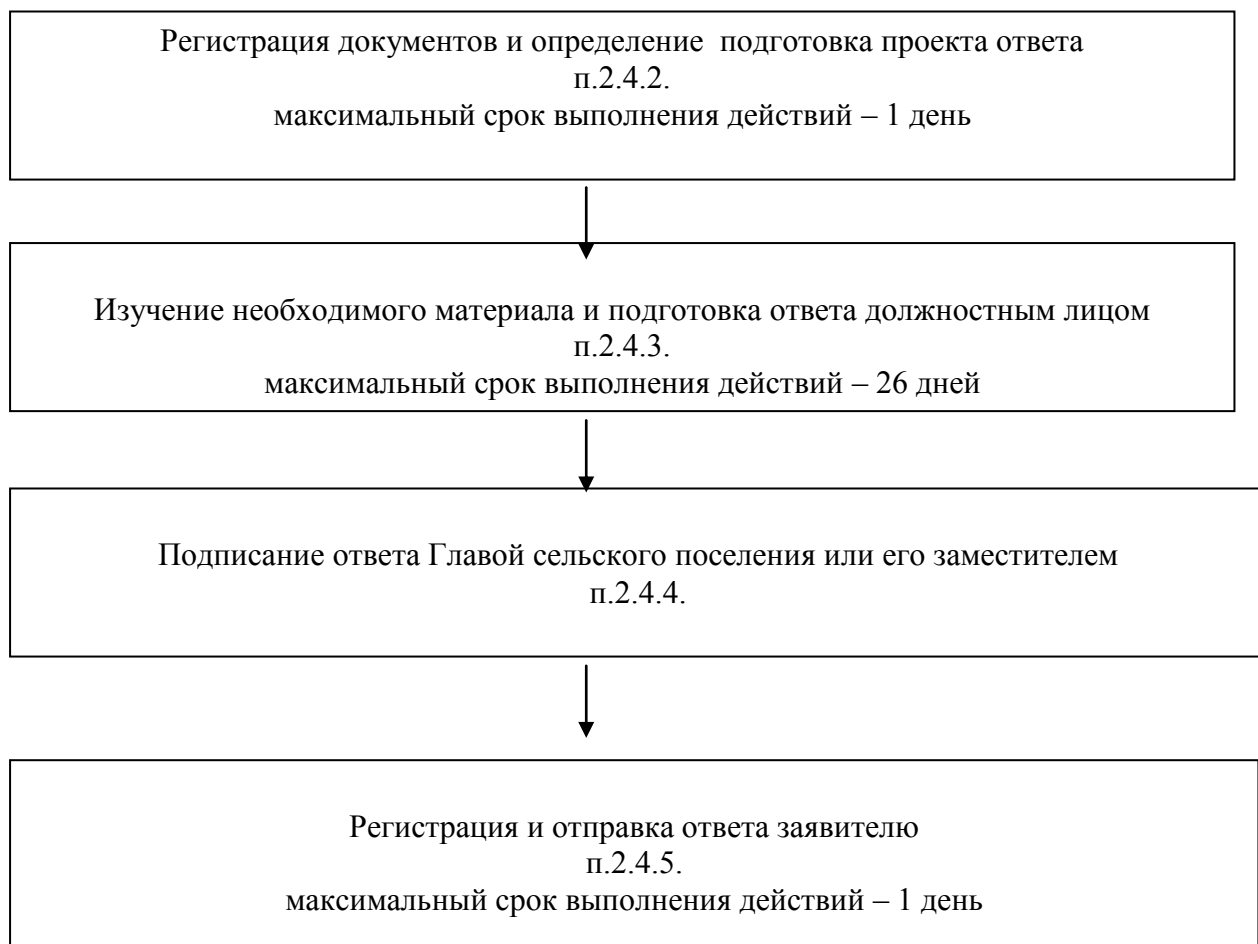
Обеспечение доступности услуг пассажирского транспорта общего пользования для населения



Приложение № 3
к Административному регламенту

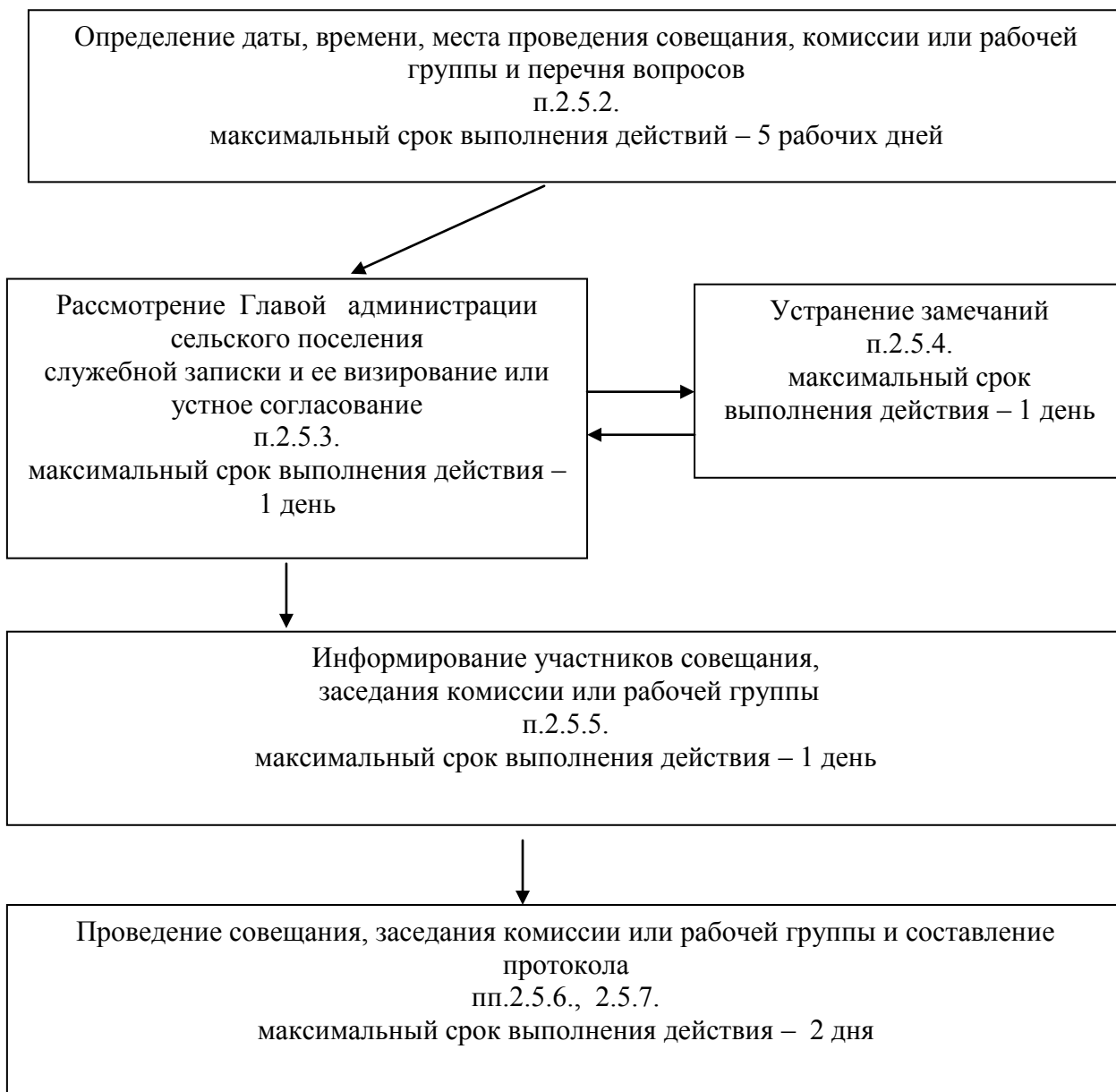
БЛОК-СХЕМА

Работа с письменными и устными обращениями



БЛОК-СХЕМА

Организация, участие, проведение совещаний, заседаний комиссии или рабочей группы



Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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 № 6
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) 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 правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

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

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по
адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)