ст. Архонскайы
Бынаттон Хиуынаффайады
Администрацийы Республика
Цагат Ирыстоны-Аланийы

ст. Архонская
Администрация местного
Самоуправления
Республика Северная Осетия-Алания

363120, РСО-Алания, Пригородный район, ст. Архонская, ул. Крупской 45, тел. 3-13-27, 3-12-99

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 декабря 2015 г. № 23

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Архонского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Архонского сельского поселения от 03.09.2010 г. № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) », руководствуясь Уставом Архонского сельского поселения, администрация Архонского сельского поселения

П о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Архонского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» согласно приложению.
2. Настоящее постановление «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Архонского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» разместить на официальном сайте администрации Архонского сельского поселения.
3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на специалиста архитектуре и градостроительству Чернуцкую О.И.
4. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

Глава Архонского
сельского поселения С.Ю.ЧЕРНИЦКИЙ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы администрации
Архонского сельского поселения
от 1.12.2015 г..№ 23

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее - пользователи).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Архонского сельского поселения:
почтовый адрес: 363120, РСО-Алания, Пригородный район, ст. Архонская, ул. Крупская, 45.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Архонского сельского поселения:

Понедельник	8.00- 16.00, перерыв 12.00- 13.00
Вторник	8.00- 16.00, перерыв 12.00- 13.00
Среда	8.00- 16.00, перерыв 12.00 -13.00
Четверг	8.00- 16.00, перерыв 12.00 -13.00
Пятница	8.00- 16.00, перерыв 12.00 -13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.3 Справочные телефоны:
Телефон (факс) приемной администрации Архонского сельского поселения.
1.3.4 Адрес сайта администрации Архонского сельского поселения в сети Интернет: Сайт: www arhonka.ru
Адрес электронной почты: lysokon.alexandr@ yndex. ru.
1.3.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
- непосредственно специалистом администрации сельского поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, а также в федеральной государственной информа-

ционной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), публикации в средствах массовой информации;

1.3.6. 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.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование пользователя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.4.2. При ответах на устные обращения пользователей данной муниципальной услуги (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются по вопросам:
- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильности оформления документов для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, регламентируемым настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется аадминистрацией Архонского сельского поселения и осуществляется специалистом по архитектуре и градостроительству аадминистрации Архонского сельского поселения (далее - специалист).

Уполномоченным должностным лицом на Выдачу разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче такого является Глава Архонского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Уставом Архонского сельского поселения.

2.6. Предоставление вышеуказанной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги пользователем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

2.7.2. При приеме документов не допускается истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Пользователю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Администрацию:

а) заявку по форме, согласно приложения 3 к настоящему регламенту, с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

б) график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

в) копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

г) проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;

д) схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД отдела МВД РФ по Пригородному району (далее - ГИБДД);

е) копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;

ж) гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте д пункта 2.8.1 настоящего регламента, запрашиваются администрацией Архонского сельского поселения в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах а,б,в,г,е,ж пункта 2.8.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Архонского сельского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к письменному запросу пользователей

Письменный запрос пользователя (далее - запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица;
- почтовый адрес пользователя;
- указание темы (вопроса);
- личную подпись пользователя и дату.

На письменный запрос пользователю дается ответ в 30-дневный срок.

3. Предоставление муниципальной услуги

3.1. Порядок, сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Рассмотрение обращения пользователя на выдачу разрешения на проведение земляных работ при условии предоставления исходных данных в полном объеме проводится в течение одного рабочего дня с момента обращения в администрацию.

3.1.2. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.5 настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков.

3.1.3. Пользователь информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, пользователь представляет в Администрацию в течение 10 дней.

3.1.5. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.

3.1.6. Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у Главы Архонского сельского поселения.

3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Пользователю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;
- при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

3.2.2. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при

отсутствии:

- заявки по форме, утвержденной согласно приложения 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД;

- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;

- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

4. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов для получения муниципальной услуги от пользователя.

Специалист осуществляет проверку заявки (бланк предоставляется специалистом) с приложенными документами:

- на их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента;

- на отсутствие в заявке и прилагаемых к ней документах (рабочей документации, рабочих проектов) неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- при установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет пользователя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

- если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но пользователь настаивает на его принятии, специалист делает запись в заявке о наличии оснований для отказа и возможностей их устранения;

- в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в подразделах 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента, специалист выдает пользователю разрешение на проведение земляных работ, подписанное Главой Архонское сельского поселения, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим, и заверенное печатью.

Пользователю или его законному представителю выдается разрешение на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на проведение земляных работ, который находится у специалиста.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется Главой Архонского сельского поселения.

5.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу Архонского сельского поселения.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста администрации Архонского сельского поселения, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

6.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации Архонского сельского поселения, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалиста администрации Архонского сельского поселения по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Архонского сельского поселения (приложение №4).

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (приложение № 5):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.5. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

Блок-схема последовательности при приеме документов



Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

Блок-схема
последовательности действий при подготовке разрешения на проведение земляных работ



Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

Главе Архонского
сельского поселения
С.Ю.Черницкому

ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1. Организация, производитель работ _____
_____

2. Адрес объекта _____

3. Место проведения работ _____
_____

4. Вид и объем работ _____
_____
_____

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь _____
_____

6. Сроки выполнения работ:
Начало _____
Окончание _____

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до _____

Руководитель организации (предприятия) _____ _____
Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ
(заполняется ответственным за проведение работ)

ФИО _____
Приказ по организации N _____ от _____
Должность, образование _____
_____
Паспортные данные _____ N _____ выдан _____
_____
Домашний адрес, телефон _____
_____
подпись _____
(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ
Глава Архонского сельского поселения

«___» _____ 20___ г

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование АМС)
_____
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____ Наименование _____

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 5
к административному регламенту
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АМС ИЛИ 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 лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____

Глава Архонского
сельского поселения С.Ю.Черницкий