



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

л.с. _____

«__» _____ 2018 г

№ _____

О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 26.12.2017 № 241-р

1. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 26.12.2017 № 241-р (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац тринадцатый пункта 1.3.1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«УРКК осуществляет личный прием по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская улица, дом 20, литера А.»

1.2. Абзац третий пункта 1.3.1.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«справочный телефон: (812) 740-40-40;».

1.3. Абзац второй пункта 1.3.1.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Юридический адрес: 191060 Санкт-Петербург ул. Новгородская, д. 20, литера А.»

1.4. В пункте 2.16.3 Административного регламента:

1.4.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

« на личном приеме в УРКК по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская улица, дом 20, литера А;».

1.4.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«через ящик для корреспонденции ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», расположенный по адресу: 191060 Санкт-Петербург ул. Новгородская, д. 20, литера А.»

1.5. В пункте 3.1.2 Административного регламента:

1.5.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

« доставкой через ящик для корреспонденции ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», расположенный по адресу: 191060 Санкт-Петербург ул. Новгородская, д. 20, литера А;».

1.5.2. В абзаце девятом слова «через почтовый ящик на проходной Комитета» исключить; после слов «(далее - ОД ГКУ) (в случае подачи заявления на личном приеме, по почте» слова «, из МФЦ» исключить.

1.5.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае поступления документов в Комитет посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ и подсистеме ДПиДО в течение 1 календарного дня. После регистрации в подсистеме «Делопроизводство и документооборот» государственной информационной системы «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее – подсистема ДПиДО) заявлению в МАИС ЭГУ автоматически присваивается статус Заявление принято» и передается в УРКК или в ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.».

1.6. В пункте 3.1.5 Административного регламента слова « «Делопроизводство и документооборот» государственной информационной системы «Информационно-технологическая система Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга» (далее – подсистема) исключить, после аббревиатуры «ДПиДО» знак «)» исключить.

1.7 Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.8. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.9. Дополнить Административный регламент приложением № 5 согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: www.comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения в общедоступных базах правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
председателя Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга**

А.В. Герман

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга,
предоставляющего государственную услугу,
а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при
предоставлении государственных услуг**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета, федерального Портала либо Портала), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета www.comit.m.spb.ru, федерального Портала либо Портала;

при личном приеме заявителя в Комитете или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3 При подаче жалобы:

5.3.1 При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4 При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5 Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 26 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, СПб, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресу, указанному в пункте 1.3.1.6 настоящего Административного регламента.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 2
к распоряжению Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от _____ № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования земельными
участками при наличии заявлений
правообладателей об отказе от права
постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОКУД

№ _____

**О прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования земельным
участком по адресу: _____**

В соответствии со статьями 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.25 положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее - Комитет), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98, пунктом 2.15-1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 № 939

«О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга», на основании обращения _____, ОГРН _____ (далее – Учреждение):

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования Учреждения на земельный участок, расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м., относящийся к категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования _____, находящийся в государственной собственности Санкт-Петербурга (далее – Земельный участок).

2. Учреждению обеспечить представление в двухнедельный срок с даты издания

настоящего распоряжения акта приема-передачи Земельного участка, оформленного между Учреждением и Комитетом, для его утверждения.

3. Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Имущество Санкт-Петербурга»/Управлению по работе с крупными контрагентами обеспечить:

3.1. Представление в недельный срок с даты издания настоящего распоряжения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, необходимых документов с заявлением для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования Учреждения на Земельный участок в установленном порядке.

3.2. Представление в налоговый орган копии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования в недельный срок с даты издания настоящего распоряжения в установленном порядке.

3.3. Направление в недельный срок с даты получения в адрес Учреждения оригинала документа, подтверждающего прекращение права постоянного (бессрочного) пользования Учреждения на Земельный участок с одновременным направлением копии в Управление разграничения и учета имущества Комитета.

4. Управлению разграничения и учета имущества Комитета обеспечить:

4.1. Внесение необходимых изменений в Реестр собственности Санкт-Петербурга в недельный срок с даты получения уведомления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на Земельный участок.

4.2. Направление Учреждению утвержденного акта приема-передачи Земельного участка с выпиской из Реестра собственности Санкт-Петербурга.

5. Контроль за исполнением пункта 3 настоящего распоряжения возложить на директора Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» или заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления по работе с крупными контрагентами.

6. Контроль за исполнением пункта 4 настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета, координирующего и контролирующего деятельность Управления разграничения и учета имущества Комитета.

Заместитель председателя Комитета

Приложение № 3
к распоряжению Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от _____ № _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по принятию
решений о прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования земельными
участками при наличии заявлений
правообладателей об отказе от права
постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____ 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету
учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

« _____ » _____ 20 _____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)
на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника
подведомственного Комитету учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц
указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в
рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
 (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

 признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить полностью или
 частично,

 при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
 (решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить 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)

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего решение по жалобе)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

 (наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

 (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего решение по жалобе)	(подпись)	(инициалы, фамилия)