|  |
| --- |
| **проект** |

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции «Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов распоряжений и постановлений администрации Кунашакского сельского поселения»

**1. Общие положения**

1.1 Наименование муниципальной функции - «Правовая антикоррупционная экспертиза проектов распоряжений и постановлений администрации Кунашакского сельского поселения»

1.2 Административный регламент определяет исполнение специалистами администрации Кунашакского сельского поселения (далее – специалисты) муниципальной функции по осуществлению работы по правовой и антикоррупционной экспертизе проектов распоряжений и постановлений администрации сельского поселения (далее – комплексная экспертиза правовых актов).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции, качества подготовки принимаемых администрацией сельского поселения правовых актов, в том числе нормативного характера, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) специалистов администрации сельского поселения.

1.3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции.

Исполнение специалистами муниципальной функции по осуществлению работы по комплексной экспертизе правовых актов (далее муниципальная функция) осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-- Конституцией Российской Федерации;

-- Гражданским кодексом Российской Федерации;  
-- Земельным кодексом Российской Федерации;  
-- Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
-- Жилищным кодексом Российской Федерации;  
-- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
-- Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
-- Трудовым кодексом Российской Федерации;  
-- Налоговым кодексом Российской Федерации;  
-- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
-- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
-- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  
-- Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  
-- Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  
-- Приказом Генеральной Прокуратуры РФ от 02.10.2007 года № 155 «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления»;  
-- Уставом Кунашакского сельского поселения.

1.3. Органы, исполняющие муниципальную функцию

1.3.1. Муниципальную функцию по комплексной экспертизе правовых актов исполняют специалисты на основании представляемых проектов правовых актов.

1.3.2. Место предоставления муниципальной функции: Челябинская область, Кунашакский район , с.Кунашак, ул.Ленина, 92.

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам комплексной экспертизы правовых актов: администрация Кунашакского сельского поселения, 456730, Челябинская область, Кунашакский район , с.Кунашак, ул.Ленина, 92.

Телефоны специалистов: (8-351-48) 3-19-48, факс (8-351-48) 3-12-77.

Часы работы:

понедельник - пятница 8.30 - 17.00

перерыв 12.30 - 14.00

суббота – воскресенье - выходные дни

1.3.3. Муниципальную функцию по комплексной экспертизе правовых актов осуществляет заместитель Главы администрации сельского поселения, в функции которого входят:

- прием, проверка наличия необходимых виз согласования и приложенных документов, во исполнение которых разработан данный проект правового акта;

- комплексная экспертиза проекта правового акта;

- учёт количества правовых актов, представленных для комплексной экспертизы;

- возврат проекта правового акта после комплексной экспертизы;

- организация направления проекта правового акта, носящего нормативный характер для получения соответствующего заключения в прокуратуру;

- контроль за устранением замечаний, выявленных прокуратурой в принимаемых проектах правовых актах и пр.

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Консультации по процедуре комплексной экспертизы правовых актов предоставляются заместителем Главы администрации сельского поселения в случае непосредственного обращения в администрацию сельского поселения, обращения по телефону или при поступлении письменных обращений.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении непосредственного консультирования заместитель Главы администрации сельского поселения предоставляет устную информацию:

- о действующем законодательстве, применяемом при комплексной экспертизе проектов правовых актов;

- об организационных вопросах при проведении процедуры комплексной экспертизы проектов правовых актов и взаимодействии с другими структурными подразделениями и органами прокуратуры;

- о заключениях полученных от прокуратуры на проекты правовых актов нормативного характера;

Иные вопросы рассматриваются специалистами только на основании соответствующего письменного обращения.

**2. Административные процедуры**

2.1. Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции:

2.1.1. Исполнение муниципальной функции по комплексной экспертизе правовых актов осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения от разработчиков проекта по правовым актам, не носящим нормативного характера; не позднее 5 рабочих дней с даты получения от разработчиков проекта по правовым актам нормативного характера (за исключением, случая, указанного в п. 2.1.1.3., данного Регламента) и включает в себя следующие административные процедуры:

2.1.1.1. Прием проекта правового акта с обязательной визой Главы сельского поселения и непосредственного исполнителя по проекту правового акта - специалиста сельского поселения;

2.1.1.2. Проверка наличия в представленном проекте правового акта всех необходимых виз о его согласовании и иных обязательных требований действующего законодательства, а также приложенных документов, на основании которых разрабатывался данный правовой акт.

Правовые акты в обязательном порядке визируются должностными лицами, а именно:

- Главой сельского поселения;

- лицом, назначаемым ответственным за контроль исполнения согласовываемого правового акта;

- лицами, не состоящими в трудовых отношениях с администрацией сельского поселения, принимающей правовой акт и которым в данном акте даются рекомендации, либо это лицо привлекается к исполнению отдельных полномочий по согласованию;

Наличие в проекте правового акта визы согласования лиц, назначенных ответственными за контроль исполнения правового акта с определёнными замечаниями по сути правового акта не является основанием для отказа в проведении правовой экспертизы и согласования проекта правового акта заместителем Главы администрации сельского поселения;

2.1.1.3. Проведение правовой и антикоррупционной (комплексной) экспертизы проекта правового акта.

При проведении комплексной экспертизы заместитель Главы администрации сельского поселения проверяет законность и правомерность положений правового акта, анализирует его на предмет отсутствия коррупциогенных факторов, даёт консультации и заключения по всем правовым вопросам, связанным с разработкой, принятием и отменой правовых актов, оказывает юридическую помощь при составлении проектов правовых актов.

По результатам комплексной экспертизы заместитель Главы администрации сельского поселения даёт устное, а в необходимых случаях (по устному или письменному запросу) письменное мотивированное заключение.

По итогам комплексной экспертизы, при отсутствии замечаний, заместитель Главы администрации сельского поселения визирует проект правового акта и возвращает его специалистам администрации сельского поселения.

При наличии замечаний и (или) предложений по проекту правового акта, связанных с несоответствием его положений законодательству, наличием в проекте правового акта коррупциогенных факторов, заместитель Главы администрации сельского поселения делает заключение, которое составляется в виде записей на самом проекте правового акта и в виде мотивированного заключения, а также в устном порядке в зависимости от сложности и принципиальности имеющихся замечаний по проекту правового акта. В случае подготовки письменного мотивированного заключения срок согласования продлевается и составляет не более 10 рабочих дней.

Дополнительно в случае выявления в проекте правового акта коррупциогенных факторов, заместителем Главы администрации сельского поселения в своем заключении предлагаются способы устранения данных факторов.

2.1.1.4. Возврат прошедшего правовую экспертизу проекта правового акта осуществляется непосредственно специалисту сельского поселения, разработчику данного проекта при его обращении. Передача проектов правовых актов иным лицам не допускается.

2.1.1.5. С целью учёта количества проектов правовых актов, представляемых для комплексной экспертизы ведется соответствующий журнал учёта поступивших документов для проведения экспертизы.

2.1.1.5.1. Подготовленные письменные мотивированные заключения на проекты представленных для комплексной экспертизы правовых актов подлежат соответствующему учету и хранению.

2.1.1.6. Организация направления проекта правового акта, носящего нормативный характер для получения соответствующего заключения в прокуратуру района.

На проектах правовых актов, носящих нормативный характер заместитель Главы администрации сельского поселения одновременно с проставлением визы согласования (при отсутствии замечаний по проекту правового акта) ставит отметку следующего содержания: - «на заключение прокурору».

Не позднее 3-х дней со дня поступления от лица, ответственного за подготовку данного муниципального акта, двух копий проекта постановления, подлежащего направлению на заключение прокурору, заместитель Главы администрации сельского поселения подготавливает и передает для подписания Главе администрации сопроводительное письмо для направления в прокуратуру района.

После подписания сопроводительного письма Главой администрации сельского поселения данное письмо в день подписания регистрируется специалистом сельского поселения и не позднее дня следующего за днем регистрации направляется в прокуратуру (посредством почтовой связи либо курьерской доставкой).

После получения соответствующего мотивированного заключения прокурора, в тот же день заместитель Главы администрации сельского поселения, либо лицо, исполняющее его обязанности, снимает с данного заключения ксерокопию и под личную подпись передает ее лицу, являющемуся исполнителем проекта правового акта, носящего нормативный характер, либо специалисту, ответственному за подготовку данного проекта правового акта. После этого, анализирует замечания, изложенные в мотивированном заключении прокурора, принимает участие в согласовании дальнейших действий, и оказании помощи в устранении допущенных недостатков, либо, не согласившись с мнением прокурора, в подготовке мотивированного возражения.

Доработанный проект правового акта, носящего нормативный характер, направляется заместителем Главы администрации сельского поселения на заключение прокурору в том же порядке, но с пометкой повторно.

2.1.1.7. Контроль за устранением замечаний, выявленных прокуратурой в принимаемых проектах правовых актах.

В случае получения положительного заключения прокурора к ранее согласованному проекту правового акта, носящего нормативный характер, прикладывается копия заключения прокурора. Заместитель Главы администрации сельского поселения рядом с пометкой «на заключение прокурору» в день обращения ставится еще одна пометка «заключение прокурора положительное».

Все данные о направляемых проектах правовых актов, носящих нормативный характер, полученных заключениях и актах администрации, принятых по результатам проведения данного согласования, отражаются заместителем Главы администрации сельского поселения не позднее дня следующего за днем поступления в соответствующем журнале. Второй экземпляр проекта правового акта, носящего нормативный характер, направляемого в прокуратуру, также хранится в администрации сельского поселения и подшивается вместе с копией представляемого специалистами Администрации сельского поселения принятого в установленном порядке правового акта, носящего нормативный характер.

2.1.2. Конечными результатами исполнения заместителем Главы администрации сельского поселения муниципальной функции по комплексной экспертизе проекта правового акта являются:

а). В части проводимой комплексной экспертизы:

- проставление визы о согласовании проекта правового акта;

- возврат проекта правового акта на доработку с указанием замечаний (в том числе в виде письменного мотивированного заключения), а также предлагаемых способов устранения выявленных коррупциогенных факторов.

б). В части получения заключения прокурора о соответствии проекта правового нормативного акта администрации требованиям законодательства и отсутствия в нем коррупциогенных факторов:

- принятие нормативного правового акта администрации соответствующего законодательству и не имеющего коррупциогенных факторов.

2.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

2.2.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной функции, принятием решений ответственными исполнителями, по исполнению настоящего Регламента осуществляется Главой сельского поселения.

2.2.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной функции, принятием решений ответственными исполнителями, заместителем Главы администрации сельского поселения.

2.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), руководителя администрации и уполномоченных лиц

2.2.4. Контроль за предоставлением муниципальной функции осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации и уполномоченными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручению Главы сельского поселения, заместителя Главы администрации сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

2.2.5.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Главы сельского поселения.

2.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Главы сельского поселения.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

2.2.7. Специалисты администрации сельского поселения, уполномоченные лица, за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

2.3.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения – Главе поселения.

2.3.3.Заявители имеют право обратиться в орган, исполняющий муниципальную функцию с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

2.3.4.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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.

2.3.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:   
 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо 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, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

2.3.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в комитете. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

2.3.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

2.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2.3.10. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту |

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

**администрации Кунашакского сельского поселения**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Главе Кунашакского

сельского поселения  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

**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 № 2 к Административному регламенту |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**администрации Кунашакского сельского поселения**

**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, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_