### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 августа 2014 года № 68

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Логовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района».

2. Разместить постановление на официальном сайте Логовского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: [www.admlogovskaya.ru](http://www.admlogovskaya.ru)

 **И.о. главы Логовского**

 **сельского поселения И.В. Куликова**

**Утвержден постановлением**

**Администрации Логовского сельского поселения**

**От 04 августа 2014 г. № 68**

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействию развитию малого и среднего предпринимательства на территории Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района»**

**Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействию развитию малого и среднего предпринимательства на территории Логовского сельского поселения (далее - административный регламент) устанавливает общие правила организации деятельности отдела по работе с селами администрации Логовского сельского поселения по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействию развитию малого и среднего предпринимательства на территории Логовского сельского поселения

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2006 года №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

## - Постановлением Правительства РФ от 14 июля 2012 г. N 717 "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы"

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 - Уставом Логовского сельского поселения;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Волгоградской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов исполнительной власти Волгоградской области.

**1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

1.3.1. В целях развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции уполномоченный специалист

участвует в реализации на территории Логовского сельского поселения мероприятий государственных, областных и муниципальных программ, направленных на развитие агропромышленного комплекса и социальное развитие села;

организует и проводит на территории сельского поселения мероприятия, направленные на развитие сельского хозяйства, прежде всего животноводства, на основе увеличения поголовья сельскохозяйственных животных и внедрения передовых технологий производства сельскохозяйственной продукции с целью повышения рентабельности производимой сельскохозяйственной продукции;

организует и проводит на территории сельского поселения мероприятия по сохранению и воспроизводству используемых земель сельскохозяйственного назначения, повышению продуктивности и устойчивости земледелия, обеспечению гарантированного производства сельскохозяйственной продукции на основе сохранения и повышения плодородия земель, а также по созданию необходимых условий для вовлечения в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых и малопродуктивных земель;

оказывает помощь по развитию сельскохозяйственного производства на территории и формированию стабильного рынка сбыта сельскохозяйственной продукции, путем оказания консультационной помощи по внедрению принципов и основ маркетинга в сфере производства, заготовок, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции;

организует информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей, пропаганду научно-технических достижений в сфере сельского хозяйства и продовольствия;

 обеспечивает взаимодействие заготовительных организаций с сельскохозяйственными товаропроизводителями, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения при закупке продукции для государственных нужд.

1.3.2. При взаимодействии с другими органами исполнительной власти отдел по работе с селами:

 осуществляет координацию выполняемых мероприятий, направленных на поддержку сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйств, а также организаций, осуществляющих первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции либо сбыт;

оказывает содействие в проведении мероприятий по охране природных ресурсов и окружающей среды, а также обеспечение ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории сел;

принимает участие в проведении ярмарочно - выставочных мероприятий, семинаров и других мероприятий с целью создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействию развитию малого и среднего предпринимательства.

**1.4. Предмет исполнения муниципальной функции**

Предметом муниципальной функции является расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства

**1.5. Результат исполнения муниципальной функции**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

**1.6. Предмет контроля исполнения муниципальной функции**

Предметом контроля муниципальной функции является выполнение условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

**1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля исполнения муниципальной функции**

1. При устном обращении заявителя специалист проводит консультацию в устной форме не более 60 минут,

2. При письменном обращении заявителя специалист принимает заявление от заявителя, которое подлежит регистрации в течение 3-х календарных дней,

3. После регистрации заявления специалист получает данное обращение, рассматривает его и готовит ответ.

**1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю.**

1. При письменном обращении заявитель предоставляет заявление, которое должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, изложение сути заявления, личную подпись, дату.

2. При устном обращении заявителю предоставляется индивидуальное консультирование в устной форме в течении не более 60 минут.

3. Заявитель обязан заявление излагаться четко, последовательно, кратко, также давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

**Юридический адрес:** 404519, Волгоградская область, Калачевский район, х. Логовский, ул. Спортивная д.16

**Фактическое местонахождение**: 404519, Волгоградская область, Калачевский район, х. Логовский, ул. Спортивная д.16

**Контактный телефон**: 8 (84472) 43-5-87

**Адрес электронной почты**: Admlogovskaya@yandex.ru

2.1.2. **Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:**

- непосредственно специалистом 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), публикации в средствах массовой информации.

2.1.3.**Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

 2.1.4.**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

2.1.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие агропромышленного комплекса, участие заявителя в программах развития сельскохозяйственного производства, в финансировании развивающихся отраслей производства сельскохозяйственной продукции.

2.1.7.2.Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.7.3.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное или устное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги поданное в администрацию.

2.1.7.4. При устном обращении заявителя специалист проводит консультацию о технологии и составляющих производства того или иного продукта, а так же предоставляет информацию о перечне производства сельскохозяйственной продукции необходимой для Логовского сельского поселения, об условиях производства данной продукции (наличие необходимой инфраструктуры для развития данного производства, наличие земельного участка, помещения, возможность получения кредитных ресурсов или субсидий для развития производства). Заявитель получает полную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.5. Индивидуальное консультирование в устной форме осуществляется не более 60 минут.

2.1.7.6. При письменном обращении заявителя в администрацию подается заявление заявителя, которое должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, изложение сути заявления, личную подпись, дату.

2.1.7.7. Письменное обращение подлежит регистрации в течение 3-х календарных дней, после чего направляется Главе поселения, Глава поселения отписывает данное обращение соответствующему специалисту, специалист получает данное обращение, рассматривает его и готовит ответ.

2.1.7.8. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного часть. 2 статьи 10 федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.1.7.9. Текст ответа на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы.

**3.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 осуществляется главой Логовского сельского поселения.

3.2.Начальник отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность.

 3.3.Контроль над исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам данных проверок заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 30 дней.

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

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

3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.1 Досудебное (внесудебное) обжалование:

 Действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении данной муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном и судебном порядке.

 Предметом досудебного обжалования является ответ на обращение заявителя. Основания для отказа в рассмотрении жалобы заявителя отсутствуют.

 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителя, поступившее на имя главы Логовского сельского поселения. (Приложение №2)

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.

Уполномоченный специалист проводит прием с заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

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

 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

 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.

 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.

 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 с связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 По результатам рассмотрения заявителю направляется письменный ответ. (Приложение №3)

 Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

 4.2. Судебное обжалование:

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

 **Приложение №1**

**К Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной функции «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя

Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими оказание муниципальной услуги

Включение претендентов на участие в программных мероприятиях,

Направленных на развитие сельскохозяйственного производства в городском округе, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия

Принятие решения о включении заявителя в программу

Участие заявителя в программах развития сельскохозяйственного производства, в финансировании или предоставлении на льготных условиях средств производства, развивающихся отраслей производства сельскохозяйственной продукции

Контроль за реализацией программы и конечным результатом исполнения муниципальной функции

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной функции «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района»**

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**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, несогласно 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 № 3**

 **к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной функции «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района»**

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)