

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**От 11.10.2011 г. № 677**

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставление информации о проведении**

**физкультурно-оздоровительных**

**и спортивных мероприятий**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. №1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах», руководствуясь Федеральным Законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставление информации о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (Приложение №1).

2. Постановление Главы Котельниковского городского поселения « Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции (услуги) развития на территории Котельниковского городского поселения физической культуры и массового спорта, организации и проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий» от 27.04.2011 года №208 считать утратившим силу

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление опубликовать в средствах массовой информации.

**Глава Котельниковского**

**городского поселения А.Г. Бабиков**

Утверждено

Постановлением

Главы Котельниковского

городского поселения

от 11.10.2011 г. № 677

(Приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ   
ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставление информации о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий , разработан в целях повышения качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1. Наименование органа Котельниковского городского поселения, исполняющего муниципальную услугу.

Исполнение муниципальной услуги осуществляет администрация Котельниковского городского поселения во взаимодействии с учреждениями спортивной направленности (далее Учреждения).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-уставами и локальными актами учреждений;

- иными федеральными законами, областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

1.3. Результат исполнения муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

- обеспечение права каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения.

- получение информации о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее – мероприятия);

1.4. Единица измерения – одно мероприятие.

**II. Административные процедуры**

2.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- разработка Положения о проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия (далее Положение);

- рассылка Положения участникам планируемого спортивного мероприятия;

- информирование населения о планируемом спортивном мероприятии;

- подведение итогов проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия.

2.2. Административная процедура № 1

Разработка Положения о проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия

2.2.1. Основанием для начала действия являются:

- нормативный правовой акт Главы Котельниковского городского поселения, заместителя Главы администрации Котельниковского городского поселения;

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

- исполнение правовых актов, принятых администрацией Котельниковского городского поселения и/или Советом народных депутатов Котельниковского городского поселения;

- реализация календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Котельниковского городского поселения на текущий год.

2.2.2. За 30 дней до установленной календарным планом даты проведения физкультурных или спортивных мероприятий, ведущий специалист по делам молодежи и спорту администрации Котельниковского городского, готовит проект положения о проведении мероприятия. Проект Положения должен содержать:

- классификацию мероприятия (соревнований) по целям и задачам;

- состав участников мероприятия (соревнований) (квалификация, возраст, рейтинг и т.п.);

- место и время проведения мероприятия (соревнований);

- условия, определяющие допуск организаций, команд, спортсменов к участию в мероприятии (соревнованиях);

- численные составы команд (спортсмены, тренеры, специалисты, судьи и т.п.);

- руководство проведения соревнований

- срок подачи заявок;

- условия определения победителей и призёров, а также порядок их награждения;

- порядок финансирования;

- Ф.И.О., контактный телефон, ответственного за организацию мероприятия

2.2.3. В течение 2 дней Положение рассматривается и утверждается, нормативным правовым актом Главы Котельниковского городского поселения, . В случае необходимости указанный документ возвращается на доработку ведущему специалисту по делам молодежи и спорту администрации Котельниковского городского поселения. Срок доработки указанного документа составляет 2 дня.

2.2.4. Результатом проделанной работы является утверждение Положения о физкультурно-оздоровительном и спортивном мероприятии

2.3. Административная процедура № 2

Рассылка Положения участникам планируемого спортивного мероприятия осуществляется ведущим специалистом по делам молодежи и спорту администрации Котельниковского городского поселения.

2.3.1. Основанием для начала действия является нормативный правовой акт Главы Котельниковского городского поселения.

Экземпляр утверждённого в установленном порядке Положения находится у ведущего специалиста по делам молодежи и спорту администрации Котельниковского городского поселения. За 20 дней до даты проведения мероприятия ведущим специалистом по делам молодежи и спорту осуществляется рассылка Положения участникам, согласно требованиям, установленным в Положении. Рассылка происходит посредством личной передачи документа, по факсу, а также по электронной почте.

2.3.2. Результатом проделанной работы является: информирование участников о проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия.

2.4. Административная процедура № 3

Информирование населения о планируемом спортивном мероприятии 2.4.1. Основанием для исполнения Административной процедуры является нормативный правовой акт Главы Котельниковского городского поселения,

2.4.2. Ведущим специалистом по делам молодежи и спорту подготавливается информация по проведению физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия и размещается в средствах массовой информации, а также в виде объявлений на рекламных стендах Котельниковского городского поселения.

2.5. Административная процедура № 4

Подведение итогов проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.7.1. Основанием для начала Административной процедуры является исполнение Положения о проведении мероприятия (соревнования).

2.7.2. В течении 7 дней по окончании проведения мероприятия ответственный за проведение мероприятия совместно с главным судьей соревнований, составляет отчёт о проведении мероприятия (соревнования) и представляет отчёт Главе Котельниковского городского поселения.

2.7.3. Ведущий специалист по делам молодежи и спорту предоставляет итоги мероприятия в средства массовой информации, а также заинтересованным лицам.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, ведущий специалистом по делам молодежи и спорту администрации Котельниковского городского поселения, осуществляет заместитель Главы администрации Котельниковского городского поселения, курирующим данную деятельность.

4.2. Контроль за соблюдением качества исполнения муниципальной услуги, осуществляется путём плановых и внеплановых проверок, а также может проводиться по конкретному обращению физического и юридического лица.

4.3. По результатам контрольных мероприятий, к лицам виновным в нарушении административного регламента, применяются дисциплинарная, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Персональная ответственность ведущего специалиста по делам молодежи и спорту администрации Котельниковского городского поселения, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

- заместителю Главы администрации Котельниковского городского поселения, курирующему деятельность ведущего специалиста по делам молодежи и спорту администрации Котельниковского городского поселения, или Главе Котельниковского городского поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

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

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в администрацию Котельниковского городского.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к ведущему специалисту по делам молодежи и спорту администрации Котельниковского городского поселения, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заместитель Главы администрации Котельниковского городского или Глава Котельниковского городского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с графиком (режимом) работы.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту):

- наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя или полное наименование для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, Глава Котельниковского городского поселения, Заместитель главы администрации Котельниковского городского поселения курирующий деятельность ведущего специалиста по делам молодежи и спорту администрации Котельниковского городского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 (семи) дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В течение 7 (семи) дней о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставление информации о проведении

физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учреждения, комитета)

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

(для юридических лиц) (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставление информации о проведении

физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) учреждения, комитета

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

(учреждения, комитета)

Должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)

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