АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019 п.г.т. Мотыгино № 287-п

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Мотыгинского районного Совета депутатов от 26.09.2013 № 24-250 «Об утверждении Правил управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Мотыгинский район», Уставом Мотыгинского района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Мотыгинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Первый заместитель Главы
администрации Мотыгинского района Е.П.Габрат

Жукова Полина Владимировна
(839141) 22-6-30

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Мотыгинского района
от 13.06.19 № 287-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Проведение проверок использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и результативности исполнения муниципальным казенным учреждением «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района» (далее – Служба) муниципальной функции по проверке использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Службой данного полномочия.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

– «муниципальное имущество» - муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район;

– «пользователь» - органы местного самоуправления, муниципальное бюджетное, казенное учреждение, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.3. Наименование муниципальной функции - проведение проверок использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в

муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район (далее – муниципальная функция).

1.4. Исполнение муниципальной функции на территории муниципального образования Мотыгинский район осуществляется Службой в соответствии с распоряжением Главы Мотыгинского района об утверждении плана проверок на очередной год и в случаях, установленных приказами Службы, либо на основании распоряжения администрации Мотыгинского района.

1.5. Должностными лицами, уполномоченными на исполнение муниципальной функции, являются должностные лица Службы.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

– Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

– Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Устав Мотыгинского района;

– Решение Мотыгинского районного Совета депутатов от 26.09.2013 № 24-250 «Об утверждении Правил управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Мотыгинский район».

1.7. Предметом муниципальной функции является соблюдение пользователями требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения по обеспечению контроля над использованием и сохранностью муниципального имущества.

1.8. При осуществлении муниципальной функции Служба, должностные лица Службы имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от пользователя информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлению копии приказа Службы о проведении проверки посещать объекты пользователя, расположенные на территории муниципального образования Мотыгинский район, используемые на любом виде права или без оформления прав, и обследовать их, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- составлять по результатам проверок акт проверок соблюдения требований использования, сохранности и эффективного управления муниципального имущества с обязательным ознакомлением с ним пользователей;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- Служба вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления пользователя в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки в связи с отсутствием пользователя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности пользователем, либо в связи с иными действиями (бездействием) пользователя, повлекшими невозможность проведения проверки.

- осуществлять иные права, определяемые законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

1.9. При осуществлении муниципальной функции Служба, должностные Службы обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения пользователей обязательных требований, установленных в отношении муниципального имущества федеральными законами, законами Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника Службы, заместителя начальника Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа начальника Службы, заместителя начальника Службы;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов пользователей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании пользователем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента;

- не требовать от пользователя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у пользователя;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя пользователя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. Пользователи, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Службы, их должностных лиц информацию и документы, которые относится к предмету проверки и предоставление которых предусмотрено законодательством;

- знакомиться с материалами результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- на возмещение вреда, причиненного неправомерными действиями Службы, должностными лицами Службы при осуществлении муниципальной функции;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Пользователи, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, обязаны:

- обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей пользователя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- представлять необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по мотивированному запросу Службы;

- предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.12. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки сохранности и использования по назначению муниципального имущества (далее - акт проверки);

- подготовка материалов и направление их (при необходимости) в правоохранительные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

- в случае выявления нарушений: предъявление пользователям муниципального имущества требований об устранении выявленных в ходе проверок нарушений с указанием сроков их устранения;

- в случае выявления фактов причинения вреда: предъявлением требований о возмещении ущерба (вреда), причиненного муниципальному имуществу, а в случае отказа возместить нанесенный ущерб добровольно, направлением в суд исков, в установленном законом порядке.

2. Порядок информирования о муниципальной функции и срок осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции.

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Службы, о порядке осуществления муниципальной функции, о ходе осуществления муниципальной функции, можно получить:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменному обращению;
- на информационном стенде в Службе;
- на официальном сайте администрации Мотыгинского района: http://мотыгинский-район.рф;

Консультации ведутся по адресу: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, пгт. Мотыгино, ул. Комсомольская, 21, каб. 1, с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) ежедневно, кроме четверга (не приемный день – обработка документации), субботы и воскресенья (выходные дни).

Контактный телефон для получения информации: 8(391-41)22-5-25.

Письменные обращения направляются по адресу: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, пгт. Мотыгино, ул. Комсомольская, 21, szio2426@mail.ru.

2.1.2. Должностные лица Службы, осуществляющие муниципальную функцию, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при устном обращении не может превышать пятнадцати минут.

2.1.3. Письменные обращения в Службу направляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

-для физических лиц: наименование органа, в который направляется обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а так же фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес обратившегося, по которому должен быть направлен ответ, изложена суть обращения, личная подпись и дата;

- для юридических лиц: наименование органа, в который направляется обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также наименование обратившегося юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложена суть обращения, подпись лица, уполномоченного юридическим лицом, скрепленная печатью, и дата.

К письменному обращению в случае необходимости в подтверждение изложенных в нем фактов могут быть приложены соответствующие его содержанию документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

Обращения и приложенные к ним документы (или их копии) должны быть представлены на русском языке или заверенные в установленном порядке их переводы на русский язык.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам информирования должностное лицо Службы обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.4. Места для информирования оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Службы, сайт муниципального образования Мотыгинский район;

- график приема заявителей;

- требования к письменным обращениям о предоставлении информации;

- текст Административного регламента с приложениями;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Службы,

2.2. Общий срок осуществления муниципальной функции.

Срок проведения проверок (документарной и выездной), не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверок (документарной и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка плана проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- уведомление проверяемого пользователя;
- подготовка и проведение проверки;
- подготовка акта проверки;
- рассмотрение материалов проверки;
- принятие решения по результатам проверки.

3.2. Подготовка плана проверок.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней проверки пользователя;

- социально - экономическая значимость пользователя;

- неудовлетворительные результаты деятельности пользователя, выявленные первичной проверкой.

3.2.2. Должностное лицо Службы формирует проект годового плана проведения проверок и распоряжение Главы Мотыгинского района об утверждении плана проверок на очередной год.

3.2.3. Начало процедуры (октябрь года, предшествующего планируемому).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - двадцать рабочих дней.

Проект годового плана проверок представляется начальнику Службы для согласования.

Шаблон плана проверок представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. В утвержденный годовой план проверок могут вноситься изменения в случаях:

- создания новых, ликвидации и реорганизации действующих юридических лиц;

- невозможности проведения плановой проверки в связи с неблагоприятными природными (погодными) условиями, действием непреодолимой силы и другими объективными причинами.

Изменения в годовой план проверок вносятся на основании письменных мотивированных предложений начальника Службы.

3.2.5. Критерием принятия решений является отсутствие замечаний к проекту годового плана проверок.

При отсутствии замечаний Главой Мотыгинского района, либо лицом его замещающим, принимается решение об утверждении годового плана проверок в виде распоряжения.

При наличии замечаний к проекту плана проверок, он возвращается на доработку с указанием причин, не позволивших его утвердить. Должностное лицо в течение трех рабочих дней вносит в план проверок соответствующие изменения (дополнения).

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение об утверждении годового план проведения проверок использования по назначению и сохранности, иных проверок муниципального имущества муниципального образования Мотыгинский район на следующий год (далее – план проверок).

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

- наступление плановой даты проверки в соответствии с утвержденным планом проверок;

- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Основания для проведения внеплановой проверки являются:

- при передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже, а также при преобразовании муниципального унитарного предприятия;

- при прекращении срока действия договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального имущества;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;

- при ликвидации (реорганизации) организации, использующей муниципальное имущество;

- не выполнение в срок пользователем ранее выданного начальником Службы требования об устранении выявленных нарушений;

- поступление в Службу обращений и заявлений граждан, юридических лиц, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и прочих источников о фактах нарушения пользователем порядка использования муниципального имущества (осуществления деятельности с

его использованием), установленного договором, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- начальник отдела учета муниципального имущества;

- специалист отдела – специалист по имущественным вопросам.

3.3.4. Начало процедуры (плановое) - за двадцать рабочих дней до планируемой проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - двадцать рабочих дней.

Должностное лицо Службы готовит проект приказа Службы о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

– пользователь (наименование, почтовый адрес), в отношении которого проводится проверка;

– указание на должностных лиц (членов комиссии);

– форму проведения проверки;

– дату начала проведения проверки;

– сроки проведения проверки (продолжительность проверки не должна превышать двадцать рабочих дней).

Должностные лица (члены комиссии), проводящие проверку, определяются в зависимости от объема работы с учетом конкретных задач и правового статуса проверяемого лица. Членами комиссии могут быть должностные лица Службы и представители иных организаций (эксперты, консультанты), привлекаемые по согласованию в соответствии с приказом Службы о проведении проверки.

Подготовленный проект приказа представляется начальнику Службы на согласование и подпись.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет один рабочий день.

3.3.5. Критерием принятия решений является отсутствие замечаний к проекту приказа о проведении проверки.

При отсутствии замечаний принимается решение о подписании приказа.

При наличии замечаний к проекту приказа он возвращается на доработку с указанием причин, не позволивших его утвердить, должностное лицо в течение одного рабочего дня вносит в проект приказа соответствующие изменения (дополнения).

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Службы приказа о проведении проверки. Приказ в порядке делопроизводства регистрируется в журнале учета проверок проводимых в рамках контроля над сохранностью и использованием

муниципального имущества муниципального образования Мотыгинского района и доводится до заинтересованных лиц.

3.4. Уведомление проверяемого пользователя.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный начальником Службы приказ о проведении проверки.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

После издания приказа, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

– реквизиты приказа о проведении проверки;

– сроки проведения проверки;

– перечень сведений и документов, запрашиваемых (при необходимости) у пользователя в связи с проведением проверки, а также сроки их представления (срок предоставления материалов – в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления пользователем).

Уведомление о проведении проверки направляется пользователю с использованием электронной почты, а также заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным делопроизводителю Службы способом.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется пользователю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направленное пользователю уведомление о проведении проверки.

3.5. Подготовка и проведение проверки.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанное распоряжение администрации Мотыгинского района об утверждении плана проверки на очередной год, на основании которого издается приказ Службы.

3.5.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - члены комиссии в соответствии с приказом Службы о проведении проверки.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней.

После подписания приказа о проведении проверки члены комиссии осуществляют подготовку к проведению проверки.

В процессе подготовки к проведению проверки члены комиссии в обязательном порядке:

– изучают следующие документы:

– нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципального образования Мотыгинский район, а также документы, регламентирующие деятельность проверяемого пользователя;

– справки, заключения и иные материалы, относящиеся к деятельности пользователя;

– акты предыдущих проверок и сведения об устранении выявленных в ходе названных проверок недостатков (при их наличии).

Документами, подтверждающими полномочия сотрудников Службы и привлеченных экспертов, консультантов, являются:

– паспорт;

– приказ о проведении проверки.

3.5.4. В установленные приказом Службы сроки комиссия осуществляет проведение проверки, но не более чем десять рабочих дней.

3.5.5. Права и обязанности членов комиссии.

В процессе подготовки и проведения проверки члены комиссии обязаны:

– сообщить о личной заинтересованности при исполнении обязанностей при проведении проверки, которая может привести к конфликту интересов;

– ознакомить пользователя с его правами и обязанностями при проведении проверки;

– соблюдать установленный режим работы и условия функционирования пользователя;

– обеспечить сохранность и возврат полученных от пользователя подлинных экземпляров документов;

– обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении пользователя (составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну), ставших ему известными в связи с проведением проверки;

– выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проводимого мероприятия проверки;

– обеспечить полное и всестороннее рассмотрение предоставленных пользователем документов и информации.

В процессе подготовки и проведения проверки члены комиссии в пределах предоставленных им полномочий вправе:

– запрашивать и получать в полном объеме необходимые для проведения проверки документы (в том числе их копии, как на бумажном, так и на магнитном носителе);

– получать у должностных лиц проверяемого пользователя разъяснения в устной и письменной формах по возникающим вопросам в ходе проведения проверки, а также вопросам, связанным с предметом мероприятия проверки;

– находиться на территории и служебных помещениях проверяемого пользователя;

– вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами.

Во время проведения проверки члены комиссии не вправе:

– проверять выполнение пользователем обязательных требований, не связанных с предметом проверки;

– требовать представления документов и информации, не связанных с предметом проверки;

– вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемого пользователя.

В процессе подготовки и проведения проверки члены комиссии несут персональную ответственность за обоснованность и достоверность представляемых председателю комиссии сведений, выводов и предложений.

3.5.6. Права и обязанности пользователя.

При проведении проверки пользователь вправе:

– своевременно получать уведомление о планируемой проверке;

– получать от членов комиссии информацию о нормативных правовых актах Российской Федерации, муниципального образования Мотыгинский район, на которых основываются выводы членов комиссии;

– осуществлять иные права, вытекающие из существа правоотношений в связи с проведением проверки, и не противоречащие действующему законодательству.

При проведении проверки пользователь обязан:

– представлять в установленные сроки, запрашиваемые членами комиссии, сведения и документы, необходимые для проведения проверки, а также их копии;

– давать устные и письменные разъяснения по существу вопросов, возникающих у членов комиссии при проведении проверки;

– оказывать содействие в проведении проверки, в том числе:

а) организовать при необходимости совместное совещание членов комиссии Службы и должностных лиц пользователя (представители руководящих органов пользователя, главный бухгалтер, руководители основных подразделений, а также лица, их замещающие);

б) предоставить на срок проведения проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, надлежащим образом оборудованное мебелью и оргтехникой (при наличии возможности).

– направить в Службы (руководителю комиссии, начальнику Службы) мотивированное объяснение причин неисполнения требования о представлении сведений и документов, а также их копий в установленные сроки (до истечения этих сроков), в случае невозможности представления запрашиваемых сведений и документов, а также их копий в установленные сроки.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.6. Подготовка акта проверки.

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.6.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - члены комиссии в соответствии с приказом Службы о проведении проверки.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней.

3.6.4. После проведения проверки члены комиссии осуществляют подготовку акта по результатам проверки (в соответствии с распределением обязанностей между комиссии).

Должностное лицо Службы осуществляет подготовку акта проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применении к виновным лицам мер ответственности.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями лиц, подписывающих акт.

После составления акта проверки должностное лицо передает его членам комиссии для ознакомления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

После этого начальник Службы утверждает акт. Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Акт составляется в трех экземплярах, подписывается членами комиссии не позднее шести рабочих дней после окончания проверки.

3.6.5. Акт проверки отправляется пользователю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку пользователя (его представителю).

В случае вручения акта проверки под расписку пользователю (его представителю) на последней странице акта проверки (первый экземпляр), остающегося на хранении в Службе, делается следующая запись:

«___» _____ 20__г. второй экземпляр акта с ____ (указывается количество приложений) приложениями всего на __ листах получил _____ (указывается Ф.И.О., руководителя пользователя или представителя пользователя) _____ (подпись пользователя или представителя пользователя).

Датой получения акта проверки пользователем считается:

– дата вручения второго экземпляра акта проверки, проставленная на двух оставшихся экземплярах акта проверки – при вручении акта под расписку пользователю (его представителю);

– дата вручения почтового отправления пользователю (его представителю), содержащаяся в уведомлении о вручении почтового отправления – при направлении акта проверки по почте заказным почтовым отправлением.

В случае неполучения от пользователя подписанных экземпляров акта проверки в установленный срок в первый экземпляр акта проверки вносится следующая информация:

« _____ (указывается Ф. И.О. руководителя пользователя) от подписания акта отказался

«___» _____ 20__г. _____ (указывается Ф. И.О. и подпись председателя комиссии)».

При получении акта пользователь знакомится с актом, подписывает его «с актом ознакомлен» и направляет экземпляры акта в Службу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять рабочих дней.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, а также выводами и предложениями комиссии пользователь одновременно с экземплярами акта передает письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений.

3.6.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие замечаний и возражений по акту проверки.

В случае если акт от пользователя не получен в установленный срок, председатель комиссии вносит соответствующую информацию в экземпляр акта.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный сторонами акт проверки.

3.7. Рассмотрение материалов проверки

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение от пользователя письменных возражений и объяснений по акту проверки.

3.7.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - члены комиссии в соответствии с приказом Службы о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней.

В случае получения письменных возражений и объяснений по акту председатель комиссии формирует и передает на отправку пользователю уведомление о времени и месте рассмотрения материалов проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Рассмотрение материалов проверки должно быть проведено не позднее пять рабочих дней, со дня получения Службой письменных объяснений или возражений по акту. Неявка пользователя на рассмотрение не является причиной отмены рассмотрения. Представленные пользователем возражения, объяснения, другие документы и материалы, рассматриваются в его отсутствие.

Перечень мероприятий, осуществляемых секретарем комиссии при подготовке к проведению рассмотрения материалов проверки, включает в себя:

– резервирование помещения для проведения рассмотрения;

– извещение пользователя;

– извещение членов комиссии о времени и месте проведения рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня.

3.7.3. В назначенный день комиссия осуществляет рассмотрение материалов проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

По результатам рассмотрения комиссия принимает решение о принятии (полностью или частично) либо отклонении (полностью или частично) представленных пользователем объяснений и возражений.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.7.4.Результатом исполнения административной процедуры является решение комиссии о принятии (полностью или частично) либо отклонении (полностью или частично) представленных пользователем (его представителем) объяснений и возражений.

3.7.5. Результат исполнения административной процедуры фиксируется протоколом разногласий к акту проверки, подписанным сторонами (при наличии возражений по акту).

3.8. Принятие решения по результатам проверки.

3.8.1. Юридическими фактами для начала административной процедуры являются:

– получение в установленный срок от пользователя подписанный акт проверки;

– внесение информации в акт проверки о неполучении от пользователя акта проверки в установленный срок;

– принятие членами комиссии решения о принятии (полностью или частично) либо отклонении (полностью или частично) представленных пользователем (его представителем) объяснений и возражений.

3.8.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – начальник Службы.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней.

3.8.4. По окончании проведения проверки акт представляется на утверждение начальнику Службы.

Начальник Службы знакомится с результатами проверки и утверждает акт проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение акта проверки и принятие решения по результатам рассмотрения проверки (при необходимости).

3.8.6. Критериями принятия решения являются наличие выявленных нарушений в результате проведенной проверки. По итогам проверки начальник Службы может принять следующие решения:

- требования по устранению выявленных в ходе проверки нарушений, допущенных пользователем при использовании муниципального имущества или осуществлении деятельности с его использованием;

- требования по повышению эффективности использования пользователем муниципального имущества;

- изъятие у пользователя излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества (в соответствии с действующим законодательством);

- проведение дополнительной проверки с указанием основных направлений (при необходимости);

- применение мер ответственности к пользователю (его председателю) (при необходимости).

3.8.7. Принятие решения фиксируется в распорядительном документе Службы об организации работы по устранению выявленных нарушений и иных мероприятиях и мерах, принимаемых по итогам проверки (при необходимости).

3.8.8. Оформленные и подписанные экземпляры акты проверки направляются: первый – пользователю, второй – в администрацию Мотыгинского района. Третий экземпляр остается на хранении в Службе, сроки хранения в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной функции в Службе

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений должностными лицами Службы осуществляется начальником Службы.

4.2. Должностные лица Службы, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, осуществляющих муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие):

Начальника Службы - Главе Мотыгинского района,

Должностных лиц Службы - начальнику Службы.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

Главы Мотыгинского района

Дни приема граждан: каждая пятница с 14.00 – 17.00 еженедельно кабинет № 2-01.

Время предварительной записи ежедневно с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 в приемной администрации Мотыгинского района либо по телефону: 8 (39141) 22 – 459.

Начальник Службы: дни приема граждан: каждый вторник, пятница с 09.00 до 11.00 местного времени.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Службы, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (Главе Мотыгинского района по адресу: Красноярский край, п.г.т. Мотыгино, ул. Советская, д. 128; e-mail: motadm@krasmail.ru), а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте.

Заявления, направляемые в адрес Главы Мотыгинского района, принимаются в приемной администрации Мотыгинского района, а в адрес начальника Службы – в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 принимаются специалистом по делопроизводству.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

– ставит личную подпись и дату.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы Прокуратуры.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. 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 в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие лиц Службы, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному
регламенту по исполнению
муниципальной функции
«Проведение проверок
использования и сохранности
муниципального имущества,
находящегося в
муниципальной
собственности
муниципального образования
Мотыгинский район»

План проведения проверок использования и сохранности муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район
на 20___год

№ п/п	Пользователь	Вид проверки	Проверяемый период	Срок проведения

Приложение № 2
к административному
регламенту по исполнению
муниципальной функции
«Проведение проверок
использования и сохранности
муниципального имущества,
находящегося в
муниципальной
собственности
муниципального образования
Мотыгинский район»

Муниципальное казенное учреждение «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района»

ПРИКАЗ

_____ 20__ № ____

О проведении _____
(плановая, внеплановая, выездная, документарная)
проверки _____
(наименование пользователя)

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование пользователя)
_____ (далее - *Пользователь*).
2. Место нахождения *Пользователя*: _____
_____.
3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки, следующих должностных лиц муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района»:
- _____;
(должность, Фамилия, Имя, Отчество должностного лица)
- _____.
(должность, Фамилия, Имя, Отчество должностного лица)
4. Установить, что: _____
(цель проверки)
_____
_____
(задачи проверки)
_____
5. Предметом настоящей проверки является соблюдение *Пользователем* требований, установленных следующими нормативно-правовыми актами:

- _____;
- _____ ...

6. Срок проведения проверки: ___ рабочих дней.

К проведению проверки приступить с _____ 20__.

Проверку окончить не позднее _____ 20__.

7. В процессе проверки будут проведены следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- _____;
- _____...

8. Перечень документов, предоставление которых муниципальным учреждением, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- _____;
- _____...

Начальник МКУ «Служба
земельно-имущественных
отношений Мотыгинского района» _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к административному
регламенту по исполнению
муниципальной функции
«Проведение проверок
использования и сохранности
муниципального имущества,
находящегося в
муниципальной
собственности
муниципального образования
Мотыгинский район»

Уведомление о проведении _____
(плановая, внеплановая, выездная, документарная)

проверки _____
(наименование пользователя)

Настоящим уведомляем Вас, что согласно приказу муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района» от _____ № ____ в отношении _____
(дата) (наименование пользователя)

_____

будет проводиться _____ проверка.
(плановая, внеплановая, выездная, документарная)

Проверка будет проводиться по адресу: _____

_____

Лица, уполномоченные на проведение проверки, должностные лица муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района»:

- _____;
(должность, Фамилия, Имя, Отчество должностного лица)
- _____.
(должность, Фамилия, Имя, Отчество должностного лица)

Срок проведения проверки: __ дней с _____ по _____

В процессе проверки будут проведены следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- _____;
- _____...

Перечень документов, предоставление которых муниципальным учреждением, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- _____;
- _____...

Начальник МКУ «Служба
земельно-имущественных
отношений Мотыгинского района» _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к административному
регламенту по исполнению
муниципальной функции
«Проведение проверок
использования и сохранности
муниципального имущества,
находящегося в
муниципальной
собственности
муниципального образования
Мотыгинский район»

Акт
проверки сохранности и использования муниципального имущества

_____

_____

_____ «__»_____ 20__
(место составления акта) (дата составления)

Комиссия в составе __ человек, действующих в соответствии с приказом _____, _____. в связи с планом проверок, на __ полугодие 20__ года провели _____ проверку _____

Проверяемый период: _____

Проверка начата: _____

Проверка окончена_____

Цель контрольного мероприятия:_____

_____

_____

_____

Объект контрольного мероприятия:_____

_____

Проверка проведена в присутствии:_____

_____

Материально ответственное лицо:_____

_____

Для проверки предоставлены учреждением:

_____

_____

_____

_____

_____

1. Недвижимое имущество.

Наименование имущество	Кадастровый номер, площадь	Местонахождение	Балансовая стоимость	Инвентарный номер

2. Земельный участок закреплен на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Наименование имущество	Кадастровый номер, площадь	Местонахождение	Балансовая стоимость	Инвентарный номер

3. Особо ценное движимое имущество

_____

4. Движимое имущество:

- закрепленное за учреждением на праве оперативного управления согласно Реестра муниципальной собственности:_____

_____

- не закрепленное на праве оперативного управления, находящееся на балансе учреждения:_____

_____

5. По результатам проверки установлено:_____

_____

_____

6. По результатам проверки учреждению необходимо в сроки указанные выше устранить указанные в акте нарушения. Документы об устранении замечаний, со служебной запиской об устранении замечаний направить в МКУ «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района».

Акт составлен в трех экземплярах. Один для МКУ «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района», второй для учреждения, третий для администрации Мотыгинского района.

_____

(должность) (И.О.Фамилия)

_____

(должность) (И.О.Фамилия)

_____

(должность) (И.О.Фамилия)

_____

(должность) (И.О.Фамилия)

_____

(должность) (И.О.Фамилия)

Приложение № 5
к административному
регламенту по исполнению
муниципальной функции
«Проведение проверок
использования и сохранности
муниципального имущества,
находящегося в
муниципальной
собственности
муниципального образования
Мотыгинский район»

Образец жалобы на действие (бездействие) муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района» и его должностных лиц

Исх. от _____ *№* _____

Жалоба

* Полное наименование *Пользователя*: _____

_____

_____

* Местонахождение *Пользователя* (фактический адрес):

_____

_____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя *Пользователя* _____

_____

* 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 пользователя)

Приложение № 6
к административному
регламенту по исполнению
муниципальной функции
«Проведение проверок
использования и сохранности
муниципального имущества,
находящегося в
муниципальной
собственности
муниципального образования
Мотыгинский район»

Образец решения муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района» по жалобе на действие (бездействие) управления 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 *Пользователя*, 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 вышеизложенного

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 принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)