

:

Czynności procesowe krok po kroku - jak uniknąć błędów w procedurze administracyjnej

Terminy i miejsce:

Program

1. Zasady postępowania administracyjnego
2. Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym (w tym również upoważnienie pracownika urzędu do załatwiania spraw administracyjnych)
3. Wszczęcie postępowania administracyjnego a odmowa wszczęcia postępowania (w tym wpływ podania drogą elektroniczną, podanie kwestionujące ostateczną, prawomocną decyzję administracyjną)
4. Przebieg postępowania (w tym postępowanie dowodowe, bezczynność a przewlekłość)
5. Budowa (składniki) decyzji administracyjnej i postanowienia
6. Doręczenia
7. Tryby nadzwyczajne (wznowienie postępowania, uchylenie - zmiana decyzji ostatecznej, stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej)
8. Udostępnianie akt sprawy administracyjnej
9. Protokoły, adnotacje, wezwania, zawiadomienia, metryka sprawy administracyjnej

Kontakt w sprawie szkolenia: