

**Административный регламент
Администрации муниципального образования городской округ «Охинский»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»,
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 31.12.2009 №489 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется получателям муниципальной услуги: юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам либо уполномоченные ими в установленном законодательством порядке, лицам (далее - заявители).

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление письменной информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – автомобильные дороги), временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Отдел жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации городского округа «Охинский» (далее - отдел ЖКХ мТЭиС) является структурным подразделением администрации городского округа «Охинский», предоставляющий муниципальную услугу по следующим автомобильным дорогам:

- Автодорога «Оха - Москальво»,
- Автодорога от поворота автодороги «Оха - Москальво» до села Некрасовка,
- Автодорога от поворота на село Эхаби до села Восточное,
- Автодорога от поворота дороги «Оха-Южно-Сахалинск» до села Сабо.

1.6. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет заместитель начальника отдела ЖКХ мТЭиС (в его отсутствие – начальник отдела ЖКХ мТЭиС) (именуемые далее – Исполнитель).

1.7. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

- отделом ГИБДД по МО «ГО «Охинский»;
- отделом ГО и ЧС администрация городского округа «Охинский»;
- руководителями и специалистами дорожных организаций городского округа.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок обращения в отдел ЖКХ мТЭиС для предоставления пакета документов и получения результата муниципальной услуги. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Условия получения муниципальной услуги должны быть опубликованы в сети Интернет на официальном сайте Администрации www.adm-okha.ru и в официальном печатном издании: газета «Сахалинский нефтяник».

2.1.2. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 694490, Россия, Сахалинская область, город Оха, улица Ленина, дом № 13, адрес электронной почты: meriya@okha.dsc.ru.

Место нахождения и почтовый адрес отдела ЖКХ мТЭиС: 694490, Россия, Сахалинская область, город Оха, улица Ленина, дом № 13, кабинет №109.

2.1.3. Режим работы администрации и отдела ЖКХ мТЭиС (время местное):

- понедельник – пятница: с 9 ч.00 мин. до 18 ч.00 мин.;
- перерыв: с 13 ч.00 мин. до 14 ч.00 мин.
- Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.1.4. Прием документов осуществляется по адресу: 694490, Россия, Сахалинская область, город Оха, улица Ленина, дом № 13, каб. 110, в соответствии с режимом работы, установленным п. 2.1.3 настоящего административного регламента, либо посредством почтовой и электронной связи направленных по адресу указанному в п. 2.1.2.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно Исполнителем 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;

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения Исполнителем консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в разделе 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются Исполнителем по вопросам, указанным в разделе 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В рабочее время, установленное в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента, с момента приема заявления, указанного в разделе 2.2.1. настоящего

Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, почты и электронной почты, или посредством личного обращения.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в разделе 1.3. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.2.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Исполнитель не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего запроса, выдача сведений по запросу) составляет 10 (десять) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных разделом 2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных разделом 2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных разделом 2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, у Исполнителя не должно превышать тридцати минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст заявления не поддается прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне муниципальных автодорог МО городской округ «Охинский»;
- 5) невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации;
- 6) разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель;
- 7) отказ в приеме документов не допускается.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом.

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно не менее двух.

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен отдел ЖКХ мТЭиС, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей в отделе ЖКХ мТЭиС:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности Исполнителя, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5.8. Требования к местам для приёма заявителей;

- рабочее место Исполнителя, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным, печатающим устройством.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в разделе 2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются Исполнителем при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги Исполнитель обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём Исполнителем граждан и представителей организаций осуществляются в соответствии с графиком (режимом) приёма, указанным в разделе 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

а) для физического лица:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес по прописке, почтовый адрес;
- контактные телефоны.

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический и почтовый адрес;
- контактные телефоны.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе начальником отдела.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в разделе 2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в разделе 2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;
- подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения, либо направление отказа в предоставлении таких сведений;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных разделом 2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в каб.110.

3.1.2. Специалист отдела по связям с общественностью, населением и территориальному управлению (далее – отдел по работе с населением) принимает комплект документов и в течение одного рабочего дня направляет их главе администрации городского округа «Охинский» (или лицу, его замещающему) (далее - глава администрации) для принятия решения об исполнении муниципальной услуги

3.1.3. Глава администрации рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет заместителю главы администрации МО городской округ «Охинский» по вопросам жизнеобеспечения (далее – заместитель главы), который накладывает визу и перенаправляет заявление начальнику отдела ЖКХ мТЭиС (или лицу, его замещающему) на исполнение. Время выполнения административной процедуры составляет не более трёх дней.

3.3. Подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения, либо направление отказа в предоставлении таких сведений.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов, с резолюцией Главы администрации (или лица, его замещающего) и заместителя глав, начальнику отдела ЖКХ мТЭиС (или лицу, его замещающего).

3.3.2. При выявлении Исполнителем обстоятельств, указанных в разделе 2.4. административного регламента, Исполнитель готовит на бланке Администрации письменное уведомление об отказе в выдаче информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения с указанием причин и оснований принятого решения;

3.3.3. В случае принятия решения о выдаче информации о состоянии автомобильных дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения Исполнитель осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

3.3.4. Ответы по письменным обращениям после подписания главой администрации и регистрации в журнале исходящей документации направляются почтой в адрес заявителя.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более четырёх дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений Исполнителем осуществляется заместителем главы.

4.2. Исполнитель, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдением сроков, порядка приёма документов и подготовки ответа;

- полноту и правильность ответа;

- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с законодательством.

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

5.1. Действия (бездействие) Исполнителя, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

- Исполнителя – заместителю главы МО городской округ «Охинский», заместитель главы администрации МО городской округ «Охинский» по вопросам жизнеобеспечения;
- заместителя главы МО городской округ «Охинский», заместителя главы администрации МО городской округ «Охинский» по вопросам жизнеобеспечения – Главе администрации.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Исполнителя в Администрации или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

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 отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием заявителей по жалобам проводится в соответствии с графиком (режимом) приёма, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование отдела, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ведущего специалиста, а также членов его семьи, Исполнитель вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. 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.

5.12. 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, Исполнитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (местонахождение для юридического лица);

наименование отдела, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
городской округ «Охинский»
муниципальной услуги «Предоставление
пользователя автомобильных дорог
местного значения информации о
состоянии автомобильных дорог»

Главе муниципального образования
городской округ «Охинский» _____
(Ф.И.О)

от _____
(наименование организации, юридический и почтовый адрес)

_____ (для физических лиц – Ф.И.О., адрес по прописке, почтовый адрес)

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить: информацию о состоянии автомобильных дорог, о временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам,

_____ (указывается наименование, местонахождение объекта, другие характеристики)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются: _____

С условиями предоставления сведений ознакомлен(а)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

_____ (указывается заявителем способ получения ответа на запрос и адрес, например, письменно или по эл.почте: адрес _____)

**Блок – схема
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги**



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
городской округ «Охинский»
муниципальной услуги «Предоставление
пользователя автомобильных дорог
местного значения информации о
состоянии автомобильных дорог»

ОБРАЗЕЦ
жалобы на действие (бездействие) органа администрации или должностного лица
администрации

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

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
городской округ «Охинский»
муниципальной услуги «Предоставление
пользователя автомобильных дорог
местного значения информации о
состоянии автомобильных дорог»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

по жалобе на действие (бездействие) органа администрации или должностного лица администрации

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на действие (бездействие) органа администрации или должностного лица администрации

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,
принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)