

Администрация муниципального района  
«Карымский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» 02 2021 года

№ 39

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения»

В соответствии со статьей 30 «Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 25 Устава муниципального района «Карымский район», в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района «Карымский район» и безопасности дорожного движения на них, администрация муниципального района «Карымский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения» (Прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Карымский район» О. А. Павлова.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района  
«Карымский район»

А. С. Сидельников

Исп.: Симухин А.А.  
Согл.: Павлов О.А.  
Забелина Т.В.  
Платонова О.В.

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Карымский район»  
от 08.02 № 39

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами  
общего пользования местного значения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления информационного обеспечения пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению пользователей, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Карымский район» (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Наименование муниципальной услуги - Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Карымский район» (далее муниципальная услуга);

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район», в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

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

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

- Устав муниципального района «Карымский район»;

- настоящий административный регламент.

- Предоставление заявителю информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального района «Карымский район».

- Отказ в предоставлении услуги.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обращающиеся в учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения в границах муниципального образования;

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация, в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- Предоставление заявителю информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования;

- Отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги составляют:

- предоставление информации по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.5.2. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, или иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Предоставляется документ, удостоверяющий личность (копия такого документа), документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным настоящим административным регламентом;
- текст заявления не поддается прочтению;

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- запрашиваемая информация отсутствует в администрации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Информация о режиме работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается на входной двери помещения администрации, выделенного для предоставления муниципальной услуги, на которой крепятся таблички, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего специалиста.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется противопожарной системой.

Места для информирования заявителей, получения информации, и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания, оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для приёма заявителей. Для приёма заявителей в кабинетах администрации организованы места для приёма, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

На информационных стендах в помещении администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, адрес электронной почты администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям

осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет, официальном информационном сайте муниципального района, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

- предоставление услуг в электронной форме производится в соответствии с настоящим регламентом;

- предоставление услуг посредством многофункциональных центров осуществляется в соответствии с порядком работы многофункционального центра.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения уполномоченного органа: 673300, Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Ленинградская 77;

приемная: телефон/факс 8 (30234) 3-14-84;

телефоны для справок: 8 (30234) 3-18-26, 3-11-09;

адрес электронной почты: [pochta@karimskaya.e-zab.ru](mailto:pochta@karimskaya.e-zab.ru)

адрес официального сайта: [karymское.рф](http://karymское.рф)

3.1.2. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного сообщения или письменного ответа на запрос о предоставлении выписки.

3.1.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование по процедуре ее предоставления обеспечивается:

- специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде администрации, через средства массовой

3.1.5. Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения. Информация печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3.1.6. Письменный ответ на запрос направляется почтой заявителю в течение трёх дней с момента регистрации письменного обращения.

3.1.7. В объём информации, предоставляемой по телефону, включается информация:

- о входящих номерах, под которыми в системе делопроизводства администрации зарегистрированы заявления;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативных актах, касающихся предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.8. Информация, предоставляемая по электронной почте, содержит в себе тот же перечень, что и информация, предоставляемая по телефону.

### 3.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации заявления.

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

- приём документов, регистрация заявителя;
- принятие решения специалистом о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании анализа представленных документов;
- предоставление заявителю запрашиваемой информации.

3.3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой или электронной почтой.

Заявление подается на имя главы муниципального района «Карымский район». Принятое заявление регистрируется в день поступления заявления должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов. При регистрации заявлению присваивается входящий номер, который сообщается заявителю – 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов направляет зарегистрированные документы на визирование главе муниципального района «Карымский район», а в его отсутствие – первый заместитель главы муниципального района «Карымский район» - 1 день;

3.3.2. Принятие решения специалистом о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании анализа представленных документов

Специалист, получивший поручение о рассмотрении заявления, осуществляет проверку его соответствия требованиям настоящего

В случае при предоставлении заявителем заявления, не соответствующего требованиям настоящего административного регламента, специалист возвращает заявление без исполнения с мотивированным уведомлением об отказе (выписка). Уведомление об отказе направляется заявителю в течение 2 дней. Возврат заявления не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам анализа представленных документов специалист готовит информацию об автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

Подготовленную информацию и сопроводительное письмо специалист подписывает у главы муниципального района «Карымский район» - 1 день.

### 3.3.3. Предоставление заявителю запрашиваемой информации

В течение одного дня после оформления сопроводительного письма и приложения к письму в виде информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования производится его выдача лично заявителю или, по доверенности, лицу его заменяющему, или направляется заявителю почтовым отправлением, на адрес электронной почты.

## 4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации. Внеплановые проверки - в случае поступления жалоб от заявителей на работу должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу и/или иных должностных лиц администрации при участии их в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги производит специальная комиссия, назначаемая распоряжением главы.

4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не чаще одного раза в год.

4.6. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.7. За полноту и качества предоставления муниципальной услуги специалист несёт персональную ответственность, в соответствии с должностной инструкцией и требованиями действующего законодательства



вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.9. Письменная жалоба и жалоба в электронном виде должны быть рассмотрены администрацией в течение 15 дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц администрации, в приёме 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 её регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой сроков её рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.10. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, учреждения, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы главой принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы направляется заявителю.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать решение, действия или бездействие специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу письменно главе муниципального района «Карымский район».

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.4. Личный приём граждан проводится непосредственно главой, либо его заместителями. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении письменной жалобы:

- если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение одного дня со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- документы содержат помарки, подчистки, исправления;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- в жалобе гражданина содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства глава, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**Предоставление муниципальной услуги**  
**«Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения»**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление информации пользователям  
автомобильными дорогами  
общего пользования местного значения

Образец заявления

Главе муниципального района  
«Карымский район»

от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить мне информацию

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата, подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Предоставление информации пользователям  
автомобильными дорогами  
общего пользования местного значения

**Форма уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении  
услуги**

На титульном листе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование перевозчика, почтовый адрес)

Уведомляем Вас о принятом «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ решении об  
отказе в предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Решение может быть обжаловано в порядке,  
предусмотренным действующим законодательством.

Глава муниципального района  
«Карымский район»

Уведомление получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)

**Форма жалобы на действие (бездействие) специалиста по  
предоставлению муниципальной услуги**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование комитета

**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)

**Форма  
решения о результатах рассмотрения жалобы на действие (бездействие)  
специалиста**

Исх. от №

**РЕШЕНИЕ**  
о результатах рассмотрения жалобы, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

---

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

---

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

---

---

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и



мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель —

---

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного  
\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным  
\_\_\_\_\_ полностью  
\_\_\_\_\_ или частично или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение, принято по существу жалобы, - удовлетворена или не  
\_\_\_\_\_ удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения  
\_\_\_\_\_ допущенных нарушений, если они  
\_\_\_\_\_ не были приняты до вынесения  
\_\_\_\_\_ решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)  
принявшего решение по жалобе)