

#### Российская Федерация

## Новгородская область

#### Администрация Батецкого муниципального района

# постановление

от 18.09.2012 №686

п. Батецкий

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Батецкого муниципального района от 22.12.2011 № 719 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Батецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Батецкого муниципального района муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

2. Ответственность за сопровождение и соответствие действующему законодательству настоящего административного регламента возложить на отдел экономического планирования и прогнозирования комитета экономики Администрации муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 07.02.2012 № 67 «Об утверждении административного регламента Администрации Батецкого муниципального района по исполнению муниципальной функции «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (в новой редакции)».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Ефимова Г.А.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Батецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет

**Глава района В.Н. Иванов**

гд

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 18.09.2012 № 686

**Административный регламент**

Администрации Батецкого муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

**1. Общие положения**

### 1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента Администрации Батецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – административный регламент) является:

порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Батецкого муниципального района с заявителем и иными органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее – муниципальная услуга);

сроки и последовательность административных процедур исполняемых должностными лицами Администрации Батецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в соответствии с законодательством и (или) учредительными документами без доверенности, либо в силу полномочий, основанных на доверенности (далее также - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу: 175000, Новгородская область, п.Батецкий, ул.Советская, д.39а:

в комитете экономики Администрации Батецкого муниципального района;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Батецкого муниципального района.

**Графики** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

отдел экономического планирования и прогнозирования комитета экономики Администрации Батецкого муниципального района:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало рабочего дня - 9.00;

конец рабочего дня - 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Батецкого муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | неприемный день |
| вторник  | 8.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда  | 8.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг  | 8.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница  | 8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота | 9.00 - 14.00 без обеда |
| воскресенье | выходной день. |

Справочный телефон отдела экономического планирования и прогнозирования комитета экономики Администрации Батецкого муниципального района: (81661) 22-092.

Справочный телефон многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Батецкого муниципального района: (81661) 22-306.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района: [www.batetsky.ru](http://www.batetsky.ru).

Адрес электронной почты: econom@batetsky.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

с использованием средств почтовой связи и электронной почты;

при личном обращении либо по телефону;

посредством размещения на официальном сайте Администрации Батецкого муниципального района [www.batetsky.ru](http://www.batetsky.ru).;

на Портале государственных услуг Новгородской области [www.pgu.nov.ru](http://www.pgu.nov.ru).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаться:

на Портале государственных услуг Новгородской области [www.pgu.nov.ru](http://www.pgu.nov.ru);

на официальном сайте Администрации муниципального района: [www.batetsky.ru](http://www.batetsky.ru);

на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации муниципального района.

**1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

Административные действия должностных сотрудников Администрации района, предусмотренные пунктом 3.2 административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Батецкого муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией муниципального района и МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

**2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического планирования и прогнозирования комитета экономики Администрации Батецкого муниципального района (далее – отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является представление, в том числе в электронной форме, заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

по телефону;

по электронной почте;

посредством личного обращения;

по письменным запросам (обращениям).

 При использовании средств телефонной связи информация представляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 20 минут.

 В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 В случае если специалист не может ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

 Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом не может превышать 30 минут.

 Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

 Граждане, обратившиеся в орган местного самоуправления с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом 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»;

распоряжением Администрации Новгородской области от 25 июля 2008 года № 179-рз «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между вновь образованными, сельскими поселениями и Батецким муниципальным районом, в границах которого они образованы»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и Батецкого муниципального района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения информации о состоянии автомобильных дорог от заявителя не требуется представления каких-либо документов. Письменное заявление (обращение) оформляется по образцу (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;

в заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе;

представление заявления (обращения) в ненадлежащий орган.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

обращение не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

информация, за представлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о состоянии автомобильных дорог местного значения).

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог не должен превышать 15 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы комитета, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.12.2. Рабочее место должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Для ожидания приема заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

**3.1. Последовательность предоставления административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация запроса о предоставлении пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог;

рассмотрение запроса о предоставлении пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог;

представление, в том числе в электронной форме, заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог**

Основанием для исполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.

Документы, направленные в Администрацию муниципального района, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

**3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог**

 Основанием для начала административной процедуры  является переданный на исполнение в отдел запрос.

При рассмотрении запроса должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение запроса:

определяет, принадлежность автомобильной дороги, о которой запрашивается информация, к автомобильным дорогам Батецкого муниципального района;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

Если при рассмотрении запроса установлено, что дорога, о которой запрашивается информация, не входит в перечень дорог Батецкого муниципального района, должностное лицо отдела экономического планирования и прогнозирования в течение 7 рабочих дней дает заявителю обосновывающий ответ (уведомление) о невозможности исполнения муниципальной функции.

Срок рассмотрения не более 14 дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Представление, в том числе в электронной форме, заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения**

Основанием для начала административной процедуры  является окончание рассмотрения запроса.

По результатам рассмотрения запроса ответственный исполнитель готовит письменное или устное уведомление.

Уведомление должно соответствовать следующим требованиям:

содержать конкретную и чёткую информацию по всем вопросам, поставленным в запросе;

в уведомлении должны быть указаны адресат, дата отправки, регистрационный номер, зафиксированный в Журнале исходящей информации, фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом исполнения административной процедуры является представление, в том числе в электронной форме, заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий за предоставлением муниципальной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим данное направление.

4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностным лицам положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, контролируется их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании необходимости проверки исполнения положений административного регламента.

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

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Батецкого муниципального района, 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. Контроль деятельности отдела осуществляет председатель комитета экономики Администрация Батецкого муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

должностных лиц отдела – председателю комитета экономики Администрации Батецкого муниципального района;

председателя комитета экономики – первому заместителю Главы администрации Батецкого муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия отдела в Администрацию Батецкого муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право направить жалобу (претензию) (приложение №5 в административному регламенту) в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в отдел экономического планирования и прогнозирования не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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 исполнения муниципальной функции.

5.5. Должностные лица отдела экономического планирования и прогнозирования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, 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 ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4 к административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. 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.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, 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, 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.

5.13. 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 исполнения муниципальной функции, действия или бездействие лиц отдела в судебном порядке.

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

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3.1 к административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

наименование органа, 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 по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных

 дорог»

Главе администрации Батецкого

муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при

наличии) или наименование юридического лица) Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать, какая информация требуется)

Информацию прошу направить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| лично | *(указать номер контактного телефона)* |  |
| факсом | *(указать номер факса)* |  |
| почтой  | *(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)* |  |
| электронной почтой  | *(указать адрес электронной почты)* |  |

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «Х», при этом можно указать несколько способов направления информации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

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

 Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению (в новой редакции)»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

Приём и регистрация запроса о предоставлении пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог

Рассмотрение запроса о предоставлении пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог

Отправка мотивированного решения об отказе в предоставлении информации

Представление, в том числе в электронной форме, заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения

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

 Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных

дорог»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

 Приложение № 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных

дорог»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА**

**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 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, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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