**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С ТА Н ОВ Л Е Н И Е**

**ОТ 19.11.2012 ГОДА № 105**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПАШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования» администрацией Пашковского сельсовета Курского района Курской области.

2. Опубликовать постановление на сайте администрации в сети Интернет (обнародовать).

Глава Пашковского сельсовета С.Н.Хорьяков

Утвержден

Постановлением Главы

Пашковского сельсовета

От 19.11.2012 №105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ».**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставлениепользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования».
2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:
   * Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
   * Федеральным Законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пашковского сельсовета Курского района Курской области ( далее –администрация).
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с руководителями дорожных организаций района.
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
   * непосредственно в администрации сельсовета;
   * с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
   * посредством размещения публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.
3. Местонахождение Администрации сельсовета:

Адрес: 305518, Курская область, Курский район, д.Чаплыгина д. 80.

Администрация Пашковского сельсовета проводит прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 8.00 - 17.00

Вторник -8.00 - 17.00

Среда - 8.00 - 17.00

Четверг - 8.00 - 17.00

Пятница - 8.00 - 17.00

Суббота – выходной

Воскресенье - выходной

Перерыв – 12.00 - 14.00

Телефон Администрации Пашковского сельсовета:

- (4712) 581-882

Адрес сайта Администрации Пашковского сельсовета: <http://reg-kursk.ru>

Адрес электронной почты:

Официальное печатное издание – общественно политическая газета Курского района Курской области «Сельская новь».

1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.
2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
* блок-схема (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

* наименование органа;
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1. При устном обращении граждан специалист Администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации сельсовета, не может дать ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
* дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1. Специалист Администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.
2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалисты Администрации сельсовета готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.
3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации сельсовета. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Администрацию сельсовета.
5. Основными требованиями при консультировании являются:

* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.
2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются (приложение №3 к административному регламенту):

* Письменная информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;
* Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги
2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, частные предприниматели, их представители.
3. Заявителями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
4. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в Администрацию сельсовета, либо направить заявление по почте, электронной почте, факсимильной связью.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности. Доверенность должна быть нотариально удостоверена.

1. Требования к документам
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

* паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
* справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
* справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
* копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
* иные выдаваемые в установленном порядке документы.

1. Перечень документов
2. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

* заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);
* документ, удостоверяющий личность.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- на письменные заявления и обращение по электронной почте – 7 календарных дней;

- консультации по телефону по вопросу предоставления услуги незамедлительно, при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

* 1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа являются:

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям Регламента, в том числе:

а) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддаётся прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги.

- Отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне автомобильных дорог местного значения сельсовета.

- Невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию сельсовета.

- Разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

* + 1. Отказ в приеме документов не допускается.
  1. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
  1. Требования к местам ожидания

2.10.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

* 1. Требования к местам приема заявителей

2.11.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера и названия кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
* режима работы.

2.11.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.11.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**3. Административные процедуры**

1. Последовательность Административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

* Личный прием заинтересованных лиц и их информирование;
* Информирование и консультирование по оформлению запроса;
* Информирование по телефону;
* Прием и регистрация запроса;
* Подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;
* Ответы на письменные обращения, поступающие по почте, электронной почте, факсимильной связи;

3.2. Предоставление заявителям информации при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Пашковского сельсовета, по телефону осуществляется ежедневно в соответствии с режимом работы Администрации сельсовета. Прием заинтересованных лиц и информирование по телефону осуществляет специалист Администрации сельсовета. Письменное заявление на получение необходимой информации составляется в соответствии с приложением 1 и должно содержать четко сформулированный предмет запроса с указанием конкретных автомобильных дорог, по которым требуется информация. Специалист Администрации сельсовета принимает заявление и передает в приемную Администрации сельсовета для регистрации в журнале входящей документации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3. Специалист Администрации сельсовета вправе запрашивать у заявителя дополнительную информацию. Результат выполнения действия – зарегистрированное в журнале входящей документации заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Заявление, поступившее в администрацию сельсовета, рассматривается в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации при условии отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 данного раздела Регламента.

Ответы по письменным обращениям после подписания Главой Администрации сельсовета, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

3.5. Если при рассмотрении заявления установлено, что дорога, о которой запрашивается информация, не входит в перечень автомобильных дорог местного значения сельсовета, специалист администрации сельсовета в течение 7 рабочих дней дает заявителю обосновывающий ответ (уведомление) о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.6. Консультации по устным обращениям предоставляются специалистом Администрации сельсовета незамедлительно после обращения, при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

Если специалист Администрации сельсовета, не может дать ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

Общий срок административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

3.7. Ответ на телефонное обращение специалист отдела направляет ответ заявителю по почте на указанный в заявлении адрес, факсимильной связью.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 7 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1. Ответственность специалистов.

4.1.1. Специалисты Администрации сельсовета, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.1.2. Специалисты Администрации сельсовета, ответственные за сбор и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.1.3. Специалисты Администрации сельсовета, ответственные за прием и рассмотрение документов несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.1.4. Специалисты администрации сельсовета, ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.5. Персональная ответственность специалистов администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Администрации сельсовета осуществляется Главой Администрации сельсовета.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации сельсовета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава Администрации сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Проверки, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляются на основании изданных Главой Администрации сельсовета распоряжений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

* в несудебном порядке путем обращения к Главе Администрации сельсовета.
* в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.2. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

5.3.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

* 1. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

* 1. Поступившая к специалисту Администрации сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.
  2. Специалисты Администрации сельсовета:
* обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
  1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации Пашковского сельсовета или заместителем Главы Администрации Пашковского сельсовета.По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.
  4. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
  5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных

дорог местного значения информации о состоянии

автомобильных дорог в границах

муниципального образования»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Главе Администрации Пашковского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной автомобильной дороги

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

(наименование автомобильной дороги)

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

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

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных

дорог местного значения информации о состоянии

автомобильных дорог в границах

муниципального образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление пользователям муниципальных автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в границах муниципального образования».**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление (подача) заявления в администрацию сельсовета о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Личное обращение за информацией в администрацию сельсовета либо общение по телефону |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Предоставление информации в устной форме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления  Подготовка ответа |

|  |
| --- |
| По телефону незамедлительно |

|  |
| --- |
| При личном обращении (в течение 30 минут) |

Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи, выдача уведомления лично заявителю

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных

дорог местного значения информации о состоянии

автомобильных дорог в границах

муниципального образования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического, физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении (об отказе в предоставлении) сведений о состоянии муниципальной автомобильной дороги местного значения в границах населенных пунктов сельсовета

На Ваше заявление Администрация Пашковского сельсовета сообщает, что состояние муниципальной автомобильной дороги местного значения в границах сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

### Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных

дорог местного значения информации о состоянии

автомобильных дорог в границах

муниципального образования»

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

\* 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).