Приложение №11

к постановлению главы администрации

Выдропужского сельского поселения

Спировского района Тверской области

от 16.08. 2012 г. № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Выдропужского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» администрацией Выдропужского сельского поселения **(**далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий администрации Выдропужского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (далее по тексту – информации).

1.2.В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия

муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Выдропужского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации услуг администрацией Выдропужского сельского поселения (далее – администрация Выдропужского поселения), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Выдропужского сельского поселения;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Выдропужского сельского поселения, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями в рамках административного регламента являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Выдропужского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистом администрации Выдропужского сельского поселения (далее – специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения либо обоснованный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок исполнения административной процедуры с момента поступления заявления

и до предоставления информации 7 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Выдропужского сельского поселения.

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

Заявители, обратившиеся к специалисту администрации за выдачей разрешений предоставляют:

- заявление (об оказании муниципальной услуги, которое должно содержать четко сформулированный предмет запроса с указанием конкретных автомобильных дорог, по которым требуется информация (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

- копии документов удостоверяющие личность заявителя (паспорта или документа его заменяющего).

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

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- представление недостоверной информации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям административного регламента, в том числе:

2) отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне муниципальных автодорог Выдропужского сельского поселения;

3) невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации Выдропужского сельского поселения;

4) разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать **20 минут**.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации. При этом производится проверка наличия всех необходимых документов, время исполнения указанных действий - до 1 часа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, где размещаются информационные материалы.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в кабинетах администрации Выдропужского поселения, к оснащению рабочих мест стандартное требование.

Кабинет должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Сведения о месте нахождения, контактные телефоны (телефоны для справок и

консультаций), Интернет-адрес, адрес электронной почты администрации Выдропужского

поселения, график (режим) работы специалиста администрации, приводятся в (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и размещаются:

-на официальном сайте администрации Выдропужского сельского поселения:

www.Adm-Vidr.ru

- на информационном стенде в администрации поселения.

2.13.2. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту администрации контактный телефон: 8 (48276) 2-61-44;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес главы администрации поселения.

2.13.3. Информирование (консультирование), прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

2.13.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилия, имя и отчество и должность специалиста принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.13.5. При невозможности специалистом администрации, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю, должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.6. При устном обращении заявителя лично, специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

2.13.7. Индивидуальное письменное информирование, при обращении заявителя в администрацию поселения, осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в администрацию поселения.

2.13.8. Требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

2.13.9. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.13.10. Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в течение 7 рабочих дней с даты представления документов заявителем.

2.13.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления и муниципальных услуг в электронной форме

- Нет.

**Раздел 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя в администрацию Выдропужского поселения;

2) информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) прием заявления для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение предоставленного заявления, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации;

5) подготовка и выдача заявителю информации о состоянии автомобильных дорог.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» администрацией Выдропужского сельского поселения отображена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

3.4. Специалист администрации предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- разъясняет порядок получения информации и требования, предъявляемые при получении. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию не должен превышать **20 минут**.

3.5. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления заявителем лично, в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес главы администрации поселения.

3.5.2. Прием заявления и его регистрация, осуществляется специалистом администрации в книге учета заявлений (Приложение №6)

3.5.3. Специалист администрации проверяет соответствие представленного заявления.

3.5.4. В случае соответствия представленного заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента производится регистрация заявления.

3.5.5. При установлении несоответствия установленному пунктами 2.7, 2.8. настоящего административного регламента специалист администрации в обязательном порядке уведомляет заявителя или его представителя о наличии препятствий и объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. Подготовка и выдача заявителю информации о состоянии автомобильных дорог.

3.6.1. Поступившее заявление рассматривается в течение **7 рабочих дней** со дня его регистрации.

3.6.2. Специалист готовит и направляет заявителю полную и обоснованную информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.6.3. Если при рассмотрении заявления установлено, что дорога, о которой запрашивается информация, не входит в перечень муниципальных автодорог Выдропужского сельского поселения, специалист в течение **7 рабочих дней** дает заявителю обосновывающий ответ (уведомление) о невозможности предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Выдропужского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается распоряжением главы администрации Выдропужского поселения и может носить плановый и внеплановый характер.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.6. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции специалиста администрации.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Порядок досудебного обжалования.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно в администрацию Выдропужского поселения и (или) непосредственно к главе администрации Выдропужского поселения.

5.1.2. Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который 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.

5.1.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.4. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.1.5. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.1.6. 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 физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.8. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.1.9. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Выдропужского поселения или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2. Судебное обжалование

Заявитель вправе обжаловать решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста администрации Выдропужского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Приложения**

6.1. Сведения о месте нахождения, контактные телефоны (телефоны для справок и консультаций), Интернет-адрес, адрес электронной почты администрации Выдропужского поселения, график (режим) работы специалиста администрации (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

6.2. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» администрацией Выдропужского сельского поселения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

6.3. Образец заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных

дорог местного значения»

**Сведения о месте нахождения, контактные телефоны (телефоны для справок и консультаций), Интернет-адрес, адрес электронной почты администрации Выдропужского сельского поселения, график (режим) работы специалиста администрации**

1. Местонахождение администрации Выдропужского сельского поселения:

адрес: 171174, Тверская область, Спировский район, с.Выдропужск, ул.Новая, д.1;

телефон, факс: 848 276 2-61-44

адрес электронной почты: [Adm-vidr@yandex.ru](mailto:Adm-vidr@yandex.ru)

2. Информирование (консультирование), прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 |
| Перерыв на обед | с 13-00 до 14-00 |

3. Информация так же размещается на информационном стенде администрации Выдропужского сельского поселения и на официальном сайте администрации Выдропужского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www. Adm-vidr.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных

дорог местного значения»

**БЛОК-СХЕМА**

**представления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» администрацией Выдропужского сельского поселения**

Обращение граждан в администрацию Выдропужского сельского поселения

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

**Не более 7 рабочих дней**

Прием заявления для предоставления муниципальной услуги

­

Рассмотрение предоставленного заявления, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации

Подготовка и выдача заявителю информации о состоянии автомобильных дорог

­

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных

дорог местного значения»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации Выдропужского сельского поселения

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

наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,

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

имя, отчество, должность руководителя - для юридического лица),

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

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной автомобильной дороги

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

(наименование автомобильной дороги)

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

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

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

Подпись заявителя

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных

дорог местного значения»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структурного

подразделения

**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 № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных

дорог местного значения»

**ОБРАЗЕЦ**

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

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

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)

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

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных

дорог местного значения»

**Книга учёта заявлений по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя (и подпись) | Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего пакет документов от заявителя  (и подпись) | Перечень документов, принятых от заявителя вместе с заявлением |