УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Насадского сельского поселения

от 17 марта 2014 года № 35

(в ред. от 25.11.2014 № 134)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог, 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".

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, частные предприниматели, их представители.

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации Насадского сельского поселения по адресу: Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка ул. Революции, 15 и на сайте администрации Насадского сельского поселения <http://kungur.permarea.ru/nasadskoe/>;

- консультирования заявителей.

1.3.2. На информационных стендах и на сайте администрации в сети Интернет размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текс административного регламента и приложения к нему;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

1.3.3. Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом администрации Насадского сельского поселения в понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-30 по адресу: Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка ул. Революции, 15 телефон: 8(34271) 5-84-86, адрес электронной почты: [nasadkaadm@mail.ru](mailto:nasadkaadm@mail.ru).

Заявителю предоставляется информация по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному обращению заявителя;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном участии заявителя или через законных представителей, действующих в силу закона или на основании доверенности.

Муниципальная услуга может, предоставляется в электронном виде, по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется** администрацией Насадского сельского поселения Кунгурского муниципального района ведущим специалистом администрации Насадского сельского поселения.

Администрация Насадского сельское поселение располагается по адресу: 617423, Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, д. 15, тел.: 8 (34 271) 5-84-49.

График работы:

Понедельник-пятница – с 8.30 до 17.00;

Пятница - не приемный день;

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.30;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** являются:

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

**2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги**

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.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

* + Федеральный закон 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 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  + Федеральным Законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем**

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 заявителя.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию Насадского сельского поселения, 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.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

**2.8 Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальных автодорог Насадского сельского поселения;

- невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации сельского поселения.

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

(п. 2.10. в ред. постановления администрации Насадского сельского поселения от 25.11.2014 № 134)

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

Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию Насадского сельского поселения документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к расположению зданий и помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.12.1 Требования к расположению зданий и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- нахождение здания, в котором располагается администрация Насадского сельского поселения, в транспортной и пешеходной доступности;

- обеспечение соответствия помещений для приема посетителей комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы специалистов с заявителями.

2.12.2 Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок;

- график работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

2.12.3 На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается администрация Насадского сельского поселения, оборудуются места для возможности парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4 Требования к местам приема заявителей:

служебный кабинет специалиста администрации, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

для специалиста администрации и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом администрации, так и гражданином;

рабочее место специалиста администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе администрации Насадского сельского поселения, принтером.

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

2.13.1. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению о регистрации решение или на действия (бездействие) должностных лиц органов регистрационного учета в административном и (или) судебном [порядке](consultantplus://offline/ref=8A0C5ADE59C4C91D064F07FA67ACB5BF42AFFB7E08A17A35878104557B07F3CDD3A817F04D6976D9t8J8G).

2.13.2. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением сроков регистрации от общего количества принятых заявлений.

2.13.3. Основным качественным показателем является степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации), доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут.

(п. 2.13.4. введен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 25.11.2014 № 134)

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. 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, в том числе в электронной форме;
* 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.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24726B32358E5E6A56FA8F9A2B6C7ADECBC3C60F23A83D3882B0D13459900DD54G6KBI) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление заявителям информации при личном приеме осуществляется ежедневно в соответствии с режимом работы администрации Насадского сельского поселения, указанный в пункте 2.2. Прием заинтересованных лиц и информирование по телефону осуществляет ведущий специалист администрации. 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. Ведущий специалист принимает заявление и регистрирует его в журнале входящей документации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3. Результат выполнения действия – зарегистрированное в журнале входящей документации заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Заявление, поступившее в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 7 календарных дней со дня его регистрации при условии отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

Ответы по письменным обращениям после подписания главой сельского поселения и регистрации в журнале исходящей документации направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

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

3.6. Консультации по устным обращениям предоставляются ведущим специалистом администрации Насадского сельского поселения незамедлительно после обращения при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

Если ведущий специалист администрации, 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 ведущий специалист осуществляет непосредственно при телефонном обращении по телефону.

3.8. Максимальный срок выполнения действий составляет не более 7 календарных дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной услуги осуществляет глава администрации поселения.

4.2. Глава администрации поселения организует работу по присвоению адреса объекту недвижимости и несет ответственность за соблюдение законности при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ведущий специалист администрации сельского поселения, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;

- соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту

оформления документов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Насадского сельского поселения. Контроль деятельности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу осуществляет глава Насадского сельского поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации Насадского сельского поселения главе сельского поселения. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес администрации сельского поселения:

Адрес администрации Насадского сельского поселения: 617423 Пермский край, Кунгурский район, с.Насадка, ул. Революции, д.15 телефон/факс: (34271) 5-84-49.

Адрес электронной почты: nasadkaadm@mail.ru

Адрес сайта в сети Интернет:  [http://kungur.permarea.ru/nasadskoe/](%20http://kungur.permarea.ru/nasadskoe/%20) ;

График работы: Понедельник – пятница с 08.30 до 17.00;

Пятница – не приемные дни.

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13:30;

Выходные дни – суббота, воскресенье

В качестве предмета досудебного (внесудебного) обжалования может быть рассмотрено:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
* нарушение срока предоставления услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В заявлении об обжаловании действий должностного лица либо органа, предоставляющего муниципальную услугу должно быть указано:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. Также заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Типовая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может поступить (быть направлена) следующими способами:

- лично в орган местного самоуправления, предоставляющий услугу. Адрес администрации Насадского сельского поселения: 617423, Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, д. 15, тел: 8 (34271)5-84-49

График приема посетителей: Понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 часов до 16.00 часов

Обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.30 часов;

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

- средствами почтовой связи (по почте). Адрес администрации Насадского сельского поселения: 617412, Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, д. 15

- средствами факсимильной связи (по факсу). Тел/факс администрации Насадского сельского поселения Кунгурского муниципального района: тел: 8 (34271)5-84-49; 8 (34271)5-84-90

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Насадского сельского поселения Кунгурского муниципального района;

- по электронной почте администрации Насадского сельского поселения: nasadkaadm@mail.ru. Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.

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.

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

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявителю также может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- несоблюдения установленных сроков обжалования;

- если лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- если лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению, либо по ней вынесено судебное решение.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. 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, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава района, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Насадского сельского поселения Кунгурского муниципального района в письменной форме, в форме электронного обращения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Насадского сельского поселения Кунгурского муниципального района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченное им должностное лицо:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявители вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявитель имеет право обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу или муниципальному служащему.

Заявление подается в суд по подсудности, установленной [статьями 24](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D766521993CA9B0291F2928592B9F6210384169D7ABB2EBDBh1MEG) - [27](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D766521993CA9B0291F2928592B9F6210384169D7ABB2EBDAh1MFG) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пользователям автомобильных дорог

местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Главе Насадского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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".

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление пользователям муниципальных автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог".**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Направление ответа, содержащего информацию заявителю (в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления)