|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКуменского района от 06.04.2012 № 214 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог Куменского района Кировской области»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог Куменского района Кировской области» (далее – Административный регламент), (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Куменского района Кировской области (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог Куменского района Кировской области».

 1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

 1.3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог Куменского района Кировской области» являются юридические лица и граждане (далее – заявители)

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Куменский муниципальный район утвержденный постановлением администрации Куменского района от 26.12.2011 № 1113 « ОБ утверждении Реестра муниципальных услуг Куменского муниципального района Кировской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование услуги – «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог Куменского района Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Куменского района, действующей на основании положения об отделе (далее – Отдел)

Местонахождение:

Администрация – ул. Кирова,11, пгт. Кумёны, Кировская область, 613400;

Отдел архитектуры, градостроительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Кумёнского района Кировской области – ул.Кирова, 11, кабинет №3, пгт Кумёны, Кировская область, 613400.

Часы приёма заявителей в Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приёма |
| Понедельник -- Пятница | 07:45-11:4513:00-17:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

контактные телефоны (телефоны для справок):

8 (83343) 2-14-85, факс 2-17-48, приемная Администрации 2-12-50;

Интернет-адрес: http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky;

Адрес электронной почты: AdmKumeny@mail.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог Куменского района Кировской области» (далее – муниципальной услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* + Конституция Российской Федерации;
	+ 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 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	+ Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление письменной информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего запроса, выдача сведений по запросу) семь календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.5.1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.5.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5.3. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, у специалиста не должно превышать тридцати минут.

2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги.

 2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, является письменное обращение (заявление) заявителя (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

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

2.6.3. Специалист отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

 2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: пгт.Кумены, ул.Кирова, 11, каб. 3 в соответствии с графиком (режимом) приёма, указанным в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

Не принимаются документы заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

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

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

3) отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне муниципальных автодорог Куменского района;

5) невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации района;

6) разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель;

7) отказ в приёме документов не допускается.

2.9. Решение об отказе «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог Куменского района Кировской области» выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 2.10. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Куменского района Кировской областиявляется бесплатной.

2.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации Куменского района Кировской области, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Сведения о:

 – местоположении Администрации, график работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты, перечне муниципальных функций и услуг, исполняемых Администрацией;

– процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, и виде блок-схемы);

– порядке рассмотрения обращений заявителя;

– перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– бланке заявления;

– основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (http://www.pgmu.ako.kirov.ru), в разделе «Каталог услуг/Жилищно-коммунальное хозяйство/Прочее».

2.13. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 2.14. Требования к помещениям.

 2.14.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

 Здание, в котором размещается Отдел (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

 В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

 Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

 Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

 2.14.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

 2.14.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

 Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются Интернет-киосками, информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

 В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 − график работы (понедельник – пятница с 07-45 до 17-00, суббота, воскресенье – выходные дни), контактный телефон (телефон для справок: 883343 2-14-78), адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Куменский муниципальный район с указанием раздела и электронной почты Отдела Интернет – адрес : <http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky>; адрес электронной почты: AdmKumeny@mail.ru .

 − порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 − перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 − основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 − порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 − перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 2.15. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

 2.15.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

2.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ведущим специалистом отдела при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги ведущим специалист отдела обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации муниципального района;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.16.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Консультации и приём ведущим специалистом отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с графиком (режимом) приёма, указанным в разделе 2.2. настоящего Административного регламента.

 2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию Куменского района по электронной почте;

 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Куменского муниципального района.

 2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием документов и регистрация заявления;

- подготовка и направление заявителю необходимой информации состоянии автомобильных дорог Куменского района Кировской области»

- либо направление отказа в предоставлении таких сведений;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении 2](#_Приложение_№_3) к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Описание последовательности административных действий при приёме заявления и документов.

 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Отдел.

 3.2.2. Ведущий специалист Отдела принимает комплект документов и передаёт в приёмную администрации района для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

 3.2.3. Документы в течение одного рабочего дня направляются главе администрации района (или лицу, его замещающему) для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

3.2.4. Глава администрации муниципального района (или лицо, его замещающее) рассматривает заявление, дает поручение, путем наложения резолюцию на заявление и направляет в отдел на исполнение.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более двух дней

#### 3.3. Подготовка и направление заявителю необходимой информации о предоставлении пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог Куменского района Кировской области, либо направление отказа в предоставлении таких сведений.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов, с резолюцией главы администрации муниципального района (или лица, его замещающего), в отдел.

3.3.2. Заведующий отделом знакомиться с поступившими документами и передает для исполнения специалисту отдела.

3.3.3. При выявлении специалистом отдела обстоятельств, указанных в разделе 2.8. Административного регламента специалист отдела:

1) готовит на бланке администрации района письменное уведомление об отказе в предоставлении пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог Куменского района Кировской области с указанием причин и оснований принятого решения;

2) направляет уведомление об отказе на подпись главе администрации района (или лицу, его замещающему).

3.3.4. При наличии правовых оснований к предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог Куменского района Кировской области специалист отдела вносит предложения заведующим отделом о принятии решения о возможности предоставления информации;

 1) в случае одобрения решения о предоставлении информации заведующим отделом специалист отдела готовит проект разрешения в двух экземплярах и направляет его на подпись главе администрации района.

 2) глава администрации района подписывает решение решения о предоставления информации и направляет его специалисту отдела.

 3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.4. Направление заявителю результата представление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту отдела подписанного главой администрации района решения о предоставления информации либо уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- выдает заявителю один экземпляр разрешения под роспись в Журнале учета выданных разрешений или выдает заявителю уведомление об отказе, второй экземпляр разрешения подшивается в дело**.**

3.4.4. Выдача решения о предоставления информации осуществляется в соответствии с графиком (режимом) приёма заявителей.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистом отдела осуществляется заведующим отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

-соблюдением сроков, порядка приёма документов и выдачи решения о предоставлении информации;

-полноту и правильность оформления решения о предоставлении информации;

-соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с законодательством.

4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Административного регламента, инструкций, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района, но не реже одного раза в квартал.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации района или его заместителем по вопросам жизнеобеспечения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

 **5.** **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего, муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение сроков регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальных услуг;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Куменского района.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Куменского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которых обжалуется;

 2) фамилию, имя, отчество (последние – 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.

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Куменского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего 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.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

 1) Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района, а также в иных формах.

 2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. Заявители имеют право обратиться в устной или письменной форме в адрес:

 - главы администрации Куменского района, телефон (883343) 2-22-62, адрес электронной почты – AdmKumeny@mail.ru, почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

 - заведующего отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Куменского района, телефон (883343) 2-17- 48, адрес электронной почты – AdmKumeny@mail.ru, почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

 5.10. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством».

### Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального района

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

 (И.О. Фамилия)

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

(наименование организации, юридический и почтовый адрес)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., адрес по прописке, почтовый адрес)

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

Контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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».

К заявлению прилагаются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями предоставления сведений ознакомлен(а)

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

 Подпись заявителя

### **Приложение 2**

 к Административному регламенту

**Блок – схема**

**последовательности выполнения административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог**

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение запроса

Подготовка заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения

Подготовка отказа заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения

Выдача информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения

Направление отказа в предоставлении информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения

 Приложение 3

 к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**жалобы на действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела**

**администрации муниципального района**

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

**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

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

\_