**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 12.10.2011 № 240-рз

г. Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»** |

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 31.03.2010 №468 «О реестре муниципальных функций, услуг (работ), исполняемых, оказываемых (выполняемых) органами местного самоуправления Валдайского муниципального района и информационной системе «Портал муниципальных услуг (функций) муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

2 Комитету по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района [www.valdаyadm.ru](http://www.valdаyadm.ru/), в федеральной государственной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального**

**района Е.А.Гаврилов**

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 12.10.2011 № 240-рз

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Представление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии**

**автомобильных дорог»**

 **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее муниципальная услуга), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (далее – административные процедуры) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Валдайского муниципального района, ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Отдела жилищно-коммунального, транспортного и дорожного хозяйства, строительства и энергообеспечения, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящему административному регламенту (далее – Специалист Отдела).

2.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы:

Местонахождение: Специалиста Отдела администрации Валдайского муниципального района: Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, Администрация Валдайского муниципального района

Адрес электронной почты: jkx-valday@yandex.ru

Официальный сайт Администрации Валдайского муниципального района: www. valdayadm.ru

Телефон: (81666)  2-05-81; телефон/факс (81666)  2-31-44;

Часы работы Специалиста Отдела администрации Валдайского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник- пятница | 08.00  – 17. 00 |
| Перерыв на обед | 12.00    -  13.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

2.3.2. Специалист Отдела администрации Валдайского муниципального района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, предоставляет следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах в сфере дорожной деятельности;

б) общая протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения:

 по категории;

 по виду дорожного покрытия (с асфальтобетонным покрытием, цементобетонным, щебеночно-гравийным и без покрытия);

в) транспортно-эксплуатационное состояние автомобильных дорог:

 состояние проезжей части (соответствие или несоответствие нормативным требованиям с указанием участков автомобильных дорог, не отвечающих этим требованиям);

 обустройство автомобильных дорог (наличие необходимого количества дорожных и информационных знаков);

 состояние полосы отвода (соответствие нормативным требованиям);

 состояние мостов, путепроводов и других искусственных сооружений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное или аварийное);

г) объемы выполненных за истекший календарный год работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения:

 объемы финансовых средств, направленных на выполнение соответствующих дорожных работ;

 количество введенных в эксплуатацию и выведенных из эксплуатации автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) и искусственных сооружений, их протяженность;

д) о существующих временных ограничениях или прекращениях движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения;

е) количество проведенных за прошедший календарный год торгов и заключенных муниципальных контрактов (договоров) на выполнение проектно-изыскательских работ для строительства, реконструкции, капитального ремонта, и дорожных работ, а также объемы финансовых средств, направленных на указанные работы.

ж) объемы планируемых в текущем календарном году работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения Валдайского района и искусственных сооружений на них, а также ориентировочные сроки проведения таких работ;

2.3.3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги с учетом нижеуказанных особенностей:

2.3.3.1. Специалист Отдела администрации Валдайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет консультирование заявителей по следующим направлениям:

 о местонахождении и графике работы Специалиста администрации Валдайского муниципального района;

 о справочных номерах телефонов;

 о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

2.3.3.2. Основными требованиями к консультации являются:

 полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 своевременность;

 четкость в изложении информации;

 удобство и доступность.

2.3.3.3. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.3.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

 непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.3.2. пункта  2.3. настоящего Административного регламента;

 взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, электронной почте;

 информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Валдайского муниципального района

2.3.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия Специалиста Отдела администрации Валдайского муниципального района с заявителями:

 при ответе на телефонные звонки Специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

 при личном обращении заявителей Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

 по окончании консультирования (по телефону или лично) Специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

 письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона Специалиста Отдела, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.3.6. Услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр, расположенный в г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Запрос о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, поступивший в администрацию Валдайского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения дается письменный ответ. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 дней.

2.4.2. В ходе личного приема ответ на запрос с согласия гражданина дается устно во время приема, если изложенные в устном обращении (запросе) факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

 Конституцией Российской Федерации;

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

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

 постановлением Правительства РФ от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» (вместе с «Правилами классификации автомобильных дорог в Российской Федерации и их отнесения к категориям автомобильных дорог»);

 приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам»;

 приказом Минтранса РФ от 12.11.2007 № 160 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них»;

 Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

**2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, форма обращения является произвольной, но должна содержать следующую информацию:

 для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, личную подпись с указанием даты обращения. При личном обращении с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

 для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, подпись полномочного представителя юридического лица с печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

2.6.2. В письменном обращении за предоставлением услуги, в том числе, направленном по электронной почте, заявителями  указывается адресат, должность, фамилия и инициалы должностного лица, которому адресовано обращение.

2.6.3. Письменное обращение может быть  написано от руки или оформлено в печатном виде.

2.6.4.  Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Администрацию Валдайского муниципального района по выбору заявителя посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через официальный сайт Администрации Валдайского муниципального района.

2.6.5. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде работник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде.

2.6.6. Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов работником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

 несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпунктов 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

 отсутствие документов, указанных заявителем в запросе как приложения к запросу;

 тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

 заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

 документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

 из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

 информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о состоянии автомобильных дорог местного значения Валдайского района);

 текст  запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю также, если его реквизиты или контактная информация не поддаются прочтению).

2.8.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в администрации:

 время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной слуги, а также время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

 время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

 время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.11.1. Срок  регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**2.12. Требования  к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Основными требованиями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

 помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания и приема заявителей;

 сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом.

**2.13. Иные требования к предоставлению услуги,  в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Документы, необходимые для получения услуги, направляемые заявителем в электронном виде,  должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь  качественное, четкое изображение.

2.13.2. Результат услуги отправляется заявителю в электронном виде в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

2.13.3. Выдача результата услуги на бумажном носителе, осуществляется в администрации в соответствии с графиком работы администрации.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**3.1. Описание последовательности административных действий при личном обращении заявителей за предоставлением муниципальной  услуги с устным запросом**

3.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с устным запросом.

3.1.2. Муниципальная услуга предоставляется на личном приёме заявителей, который проводится Специалистом Администрации Валдайского муниципального района.

3.1.2. Непосредственную организацию личного приема заявителей  осуществляет Специалист Отдела администрации Валдайского муниципального района, ответственный за прием заявителей и регистрацию документов.

3.1.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует фамилию, имя, отчество, адрес и телефон заявителя в журнале регистрации приёма граждан.

3.1.4. На личном приеме Специалист Отдела выслушивает заявителя, при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился, и в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса. Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист Отдела, осуществляющий личный приём заявителя может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует результат предоставления услуги в журнале регистрации Журнале регистрации приёма граждан.

3.1.6. Результатом личного обращения заявителя является ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

**3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в данном случае включает в себя выполнение следующих административных действий:

 прием, регистрация запроса заявителя Специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов осуществляет направление запроса на визирование главе администрации района и последующее направление Специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 проверка Специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги запроса заявителя на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

 подготовка информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;

 выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.2. Прием, регистрация заявления Специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование главе администрации Валдайского муниципального района и последующее направление документов Специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Администрацию Валдайского района либо направление запроса в электронном виде или по почте.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. При личном обращении, при поступлении запроса и документов в электронном виде, а также при поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов,  регистрирует запрос в журнале регистрации.

3.2.2.4. Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация запроса заявителя специалистом администрации, ответственным за приём и регистрацию документов, передача на визирование Главе администрации Валдайского муниципального района и дальнейшее его направление Специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок исполнения данных административных действий составляет не более 3 дней (включая 1 рабочий день  для приема и регистрации запроса заявителя).

3.2.3. Проверка Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.2.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление запроса, прошедшего регистрацию, с визой главы администрации Специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Ответственным за данное административное действие является Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При рассмотрении запроса заявителя Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям к оформлению запроса, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.2.3.4. В случае, если запрос заявителя не соответствуют требованиям к его оформлению, Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации, с указанием причин отказа и подписывает его у Главы администрации муниципального района.

3.2.3.5. Уведомление об отказе направляется Специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в запросе либо по электронной почте на адрес заявителя.

3.2.3.6. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.2.3.7. В случае соответствия запроса заявителя требованиям, установленным настоящим административным регламентом, Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

3.2.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.2.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.4. Подготовка информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.4.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.4.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является Специалист Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения и направляет на подписание Главе администрации.

3.2.4.4. Результатом исполнения данного административного действия является подписанный Главой администрации ответ заявителю, содержащий информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.4.5. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 дней.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.5.1. Основанием для начала данного административного действия является подписанный главой администрации ответ заявителю, содержащий информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.5.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является работник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет выдачу (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения:

 если документы поступили в администрацию при личном обращении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, ответ заявителю выдается лично или направляется по почтовому адресу, указанному в запросе;

 если документы поступили в администрацию в электронном виде, работник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет ответ заявителю по электронной почте на электронный адрес, с которого поступил запрос.

3.2.5.3. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

**Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется  Главой администрации Валдайского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации настоящего регламента, иных нормативных  правовых актов  Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

 5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц администрации Валдайского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном или внесудебном  порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана во внесудебном порядке Главе администрации.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

 а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения  которого обжалуются;

 б) для физических лиц - фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть  направлен ответ, личную подпись и дату;

 для юридических лиц - полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись руководителя и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

 а)  жалоба не соответствует требованиям п.5.3. настоящего административного регламента;

 б)  жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

 в) текст жалобы не поддается прочтению;

 г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена  в месячный срок с момента ее поступления.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Административному регламенту

Главе Администрации Валдайского

муниципального района

В.М. Данилову

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить мне следующую информацию: о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какая информация требуется)

Информацию прошу направить

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение

к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»**



### Приложение

к Административному регламент**у**

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

**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

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ ОТДЕЛА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

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