П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ КУКОБОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

**от \_\_\_\_.2017 № \_\_**

**с. Кукобой**

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление пользователям автомобильных**

**дорог информации об автомобильных дорогах**

**общего пользования местного значения**»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановлением Администрации Кукобойского сельского поселения Ярославской области «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», Администрация Кукобойского сельского поселения Ярославской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения». (Приложение № 1)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию на информационных стендах расположенных в с. Кукобой, д. Малино, д.Вараково, с. Семеновское, с. Всехсвятское, д.Костромка, д.Оносово, с. Николо-Ухтома, д. Менчаково, д. Паршино, д. Ивандино, д. Кубъе, и размещению на официальном сайте Кукобойского сельского поселения (<http://kukobadm.ru> ).

Глава Кукобойского

сельского поселения Е.Ю.Чистобородова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение № 1 к постановлению администрации  Кукобойского сельского поселения от\_\_\_\_\_№\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения»

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения» (далее по тексту – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей, в отношении которых исполняется муниципальная услуга:

- физические лица;

- юридические лица;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу:

152450, Ярославская область, Первомайский район, с.Кукобой, ул. Советская, д. 8, Администрация Кукобойского сельского поселения Ярославской области

График работы администрации: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: 8(485 49) 3-11-85, 3-13-39.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги http://kukobadm.ru/

Адреса электронной почты Администрации: [kukoboj@yandex.ru](mailto:kukoboj@yandex.ru)

Информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, а также на официальном сайте администрации Кукобойского сельского поселения Ярославской области (<http://kukobadm.ru> ), на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в местах, установленных в пункте 1.3 Административного регламента.

Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой (в том числе в форме посредством электронной почты), либо в МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кукобойского сельского поселения Ярославской области. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо, в служебные обязанности которого вменены вопросы предоставления информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее по тексту уполномоченное должностное лицо Администрации).

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Муниципального Совета Кукобойского сельского поселения Ярославской области от 20.06.2012 г. № 78.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

- отказ в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней с момента обращения заявителя, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета " от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 г. N 46 ст. 5553).

2.6. Для получения информации заявитель предоставляет в администрацию Кукобойского сельского поселения Ярославской области заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (Приложение 1 к Административному регламенту)

2.6.1. К заявлению прилагается перечень документов, необходимых для предоставления информации:

- копия документа удостоверяющего личность заявителя,

- доверенность, заверенная в установленном законом порядке, если интересы заявителя представляет представитель заявителя,

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления информации отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении информации

- смерть заявителя;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о состоянии автомобильных дорог Кукобойского сельского поселения Ярославская области.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся уполномоченным должностным лицом Администрации по графику работы. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании уполномоченное должностное лицо дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если уполномоченное должностное лицо не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении, обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

При консультировании по телефону уполномоченное должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дает точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Пути движения ко входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, ровно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги соответствуют требованиям строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для маломобильных групп населения и инвалидов.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан и инвалидов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения – 10 рабочих дней;

- направление заявителю информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения – 2 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

* 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Кукобойского сельского поселения Ярославской области заявления в соответствии с [пунктом 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44642;fld=134;dst=100034)6 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в возврате заявления, таких как ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя), представление документов лицом, не уполномоченным на их подачу, наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания, уполномоченное должностное лицо Администрации регистрирует заявление и направляет главе Кукобойского сельского поселения Ярославской области для наложения резолюции с поручением о рассмотрении заявления и подготовке проекта ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов и подготовка информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения, либо уведомления об отказе в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации заявления с наложенной главой Кукобойского сельского поселения Ярославской области резолюцией о рассмотрении заявления и подготовке информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- подготавливает информацию информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

- представляет подготовленную информацию об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомление об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения на согласование главе Кукобойского сельского поселения Ярославской области (далее по тексту – Глава поселения).

В случае выявления недостатков глава поселения возвращает подготовленную информацию об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомление об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

После согласования подготовленной информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, глава поселения подписывает подготовленную информацию об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры -10 рабочих дней.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги: информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, являющихся результатом предоставления услуги, подписанные главой поселения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней с момента подписания главой поселения информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует, уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

В случае неявки заявителя в назначенное время, уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней направляет информацию об автомобильных дорогах общего пользования местного значения либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения заявителю по почте, на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Кукобойского сельского поселения Ярославской области (далее глава поселения) непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется заместителем главы Кукобойского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются заместителем главы поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проводятся заместителем главы Кукобойского сельского поселения на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100181) Административного регламента

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) Администрацией Кукобойского сельского поселения Ярославской области, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации Кукобойского сельского поселения Ярославской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) Отказ Администрации Кукобойского сельского поселения Ярославской области, должностного лица Администрации Кукобойского сельского поселения Ярославской области предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации Кукобойского сельского поселения Ярославской области информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы предоставляются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Кукобойского сельского поселения Ярославской области соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию Кукобойского сельского поселения Ярославской области в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Кукобойского сельского поселения Ярославской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кукобойского го сельского поселения Ярославской области, должностного лица либо муниципального служащего Кукобойского сельского поселения Ярославской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кукобойского сельского поселения Ярославской области, должностного лица либо муниципального Кукобойского сельского поселения Ярославской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, рассматривается главой Кукобойского сельского поселения Ярославской области (в случае отсутствия главы – заместителем главы Кукобойского сельского поселения Ярославской области) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кукобойского сельского поселения Ярославской области, должностного лица Администрации Кукобойского сельского поселения Ярославской области, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Кукобойского сельского поселения Ярославской области принимает одно из следующих решений:

1). Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1**  **к Административному регламенту** |

Форма заявления

Главе Кукобойского сельского поселения

Ярославской области

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для направления информации:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об автомобильной дороге общего пользования местного значения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , а именно:

*(указать наименование дороги)*

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

*(указать перечень данных, интересующих заявителя)*

Мои интересы представляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Указать сведения о документах, уполномочивающих (подтверждающих полномочия) представителя заявителя подавать от их имени заявление, в случае, если от имени заявителя выступает его законный представитель, действующий в силу закона, или его представитель на основании нотариально оформленной доверенности)*

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

*Подпись, И.О. Фамилия заявителя*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Воскресенского сельского поселения Ярославской области моих персональных данных, включающих: *фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон*, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления услуги.

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

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2**  **к Административному регламенту** |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения»**

Обращение заявителя в Администрацию в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день

Первичная проверка и рассмотрение запроса и подготовка информации о об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней

Направление заявителю информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения – 2 рабочих дня