|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | C:\Users\Evgeniy\Downloads\kznn-m-cnt.jpg |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ

БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫҢ

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «29» июля 2016 г. № 477

с. Кызыл-Мажалык

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barum.rtyva.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по жизнеобеспечению администрации Барун-Хемчикского кожууна.

И.о. председателя администрации

Барун-Хемчикского кожууна А.О. Сарыглар

Утвержден

 Постановлением администрации

Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва

от «29» июля 2016 г. № 477

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1.Общие положения**

           1.1.  Административный регламент исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальных услуг) «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

          1.2.   Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

         1.3.  Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

         1.3.1. Место нахождения Администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва:

Почтовый адрес: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикского кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба д.20 (приложение №1).

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Барун-Хемчикского кожууна:

С понедельника по четверг 09.00-18.00, перерыв с. 13.00-14.00  
1.3.3 Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Администрации 8 (39444) 21-146

1.3.4 Адрес электронной почты:   [economika\_barum@mail.ru](mailto:economika_barum@mail.ru)

1.3.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации Барун-Хемчикского кожууна при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, а также в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), публикации в средствах массовой информации;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

1.3.7 . Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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.  
 1.3.8.Консультации и приём заместителя председателя администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с графиком (режимом) приёма, указанным в разделе 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона, электронной почты или по письменному обращению.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Барун-Хемчикского кожууна.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. 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.

          2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1.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 разделом 2.6. настоящего Административного регламента.  
         2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 27 июля 2006года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

-реестр дорог Барун-Хемчикского кожууна;

- Устав муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

2.6.1.Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

- основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в разделе 1.2. настоящего Административного регламента, 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. Документы для предоставления Услуги должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) доверенность на представителя Заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями законодательства РФ;

в) в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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)    предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

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

1)наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне муниципальных автодорог Администрации Барун-Хемчикского кожууна;  
3) невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию Администрации кожууна;  
4) разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

2.8. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.;

- в перечне муниципальных автодорог Администрации Барун-Хемчиккского кожууна отсутствуют автодороги, по которым запрашиваются сведения;  
-  с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;

- заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.8.2. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- заявитель просит не рассматривать заявление;

- решение суда;

- просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.9. Требования к оформлению заявления.

2.9.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

а) для физического лица:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес по прописке, почтовый адрес;

- контактные телефоны.

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

-юридический и почтовый адрес;

-контактные телефоны.

2.9.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.10.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,**должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим   правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

  2.10.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной  администрации Барун-Хемчикского кожууна.

 2.10.3. Места ожидания и предоставления  муниципальной услуги оборудуются:

* соответствующими указателями входа и выхода;
* табличками с номерами и наименованиями помещений;
* доступными местами  общественного пользования (туалетами);
* средствами пожаротушения;
* специальными напольными и (или) настенными вешалками  для верхней одежды;
* стульями для отдыха заявителей,
* столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.10.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества  и должности  лица,  осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

  2.10.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

  2.10.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

 2.10.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  уполномоченным  лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.11. Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

  2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.13.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.14.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги | Количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | Да/нет |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных  документов | Да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте  показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур**)**

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

-прием и регистрация заявления;

-подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;

-направление отказа в предоставлении таких сведений.

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя или его уполномоченного представителя, направленное по почте или доставленное в администрацию Барун-Хемчикского кожууна.

3.2.2. Заместитель председателя администрации принимает заявление и передаёт для регистрации в журнале входящей документации.

3.2.3. Заявление в течение одного рабочего дня направляются председателю администрации (или лицу, его замещающему) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Председатель администрации (или лицо, его замещающее) рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет заместителю Главы сельского поселения  на исполнение.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более трёх дней.

3.3. Подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения, либо направление отказа в предоставлении таких сведений.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления, с резолюцией председателя администрации (или лица, его замещающего), заместителю председателя администрации.

3.3.2. При выявлении заместителем председателя администрации обстоятельств, указанных в разделе 2.4. настоящего Административного регламента заместитель председателя администрации готовит на бланке Администрации Барун-Хемчикского кожууна письменное уведомление об отказе в выдаче информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения с указанием причин и оснований принятого решения;

3.3.3. В случае принятия решения о выдаче информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения заместитель председателя администрации осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

3.3.4. Ответы по письменным обращениям после подписания председателем администрации (или лицом, его замещающим) и регистрации в журнале исходящей документации направляются почтой в адрес заявителя.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более четырёх дней.

3.3.6. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

* 3.5.1. Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.
* 3.5.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится, и могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.
* 3.5.3. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.
* 3.5.4. Помещения должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
* 3.5.5. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.
* 3.5.6. Места информирования заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами, стульями и столами.
* 3.5.7. Информационные стенды должны содержать информацию Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
* 3.5.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.
* 3.5.9. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.
* 3.5.10. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются меры (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва. При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* 1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* 2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;
* 3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;
* 4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;
* 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;
* 6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;
* 7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги

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

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателем администрации кожууна.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

* несоблюдение сроков и порядка приема документов;
* неполноту и неправильность оформления необходимых документов;
* не проведение проверки представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;
* несоблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения об исполнении муниципальной услуги;
* несвоевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.3. Заместитель председателя Администрации кожууна несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации Барун-Хемчикского кожууна, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы   в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации Барун-Хемчикского кожууна, нарушении положений     настоящего     Регламента     или     некорректном    поведении специалистов Администрации Барун-Хемчикского кожууна по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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 органа, предоставляющего 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.   Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (приложение №3):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

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

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

5.5. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Председателю администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной автомобильной дороги

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

(наименование автомобильной дороги)

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Подпись заявителя