



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2017 г.

№ 1850

**Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
пользователям автомобильных дорог общего  
пользования местного значения информации  
о перечне автомобильных дорог общего  
пользования местного значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Глава ЗАТО г.Североморск

**В.В. Евменьков**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление пользователям автомобильных дорог**  
**общего пользования местного значения информации о перечне**  
**автомобильных дорог общего пользования местного значения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения» (далее - Административный регламент, Регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - Заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация):  
- адрес местонахождения: 184606 г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;  
- адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru>;  
- адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru);  
- справочные телефоны: (81537) 4-95-32 (приемная);  
- факс: (81537) 4-24-29;  
- время работы:  
- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;  
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;  
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:  
- наименование – Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Комитет);  
- адрес местонахождения: 184606 г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;  
- адрес электронной почты: [krgh@mail.ru](mailto:krgh@mail.ru);  
- телефон/факс: (81537) 5-07-57;

- время работы:
- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг): <http://www.gosuslugi.ru>.
- на региональном интернет портале «Государственные услуги Мурманской области» (далее - Региональный портал государственных услуг): <http://www.51gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, Единого и Регионального порталов государственных услуг;
- печатных информационных материалов;
- информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
- программно-аппаратных комплексов (при наличии), обеспечивающих доступ заявителей к Единому и региональному порталам, а также к информации о муниципальных услугах.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах, на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, Едином и Региональном порталах государственных услуг размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;
- сведения о графике работы Администрации, Комитета;
- сведения о графике приема граждан;
- настоящий Административный регламент;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма (образец) заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) Заявителю выписки из Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее также – выписка) или обоснованного ответа Заявителю о том, что указанный в заявлении участок автомобильной дороги не входит в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

- направление (выдача) Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги. По результатам рассмотрения дается письменный ответ.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет – не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте – в течение одного дня с даты его поступления;

- при направлении заявления и документов в электронном виде – в день поступления.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х дней со дня его подписания.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 11.11.2003 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>6</sup>;

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»<sup>7</sup>;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.12.2015 № 1362 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории ЗАТО г.Североморск»<sup>8</sup>;

- постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 29.10.2012 № 966 «Об автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования ЗАТО г. Североморск»<sup>9</sup>;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>10</sup>;

- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме (приложение №№ 1, 2 к Регламенту). Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

<sup>1</sup> «Российская газета» от 25.12.1993 № 237

<sup>2</sup> «Российская газета» от 08.10.2003 № 202

<sup>3</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

<sup>4</sup> «Российская газета» от 05.05.2006 № 95

<sup>5</sup> «Российская газета» от 29.07.2006 № 165

<sup>6</sup> «Российская газета» от 08.04.2011 № 75

<sup>7</sup> «Российская газета» от 14.11.2007 № 254

<sup>8</sup> «Североморские Вести» от 31.12.2015 № 54

<sup>9</sup> «Североморские Вести» от 09.11.2012 № 45

<sup>10</sup> «Североморские Вести» от 06.01.2012 № 1

## 1) Для физических лиц:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем Заявителя);

## 2) Для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность руководителя Заявителя – юридического лица, обладающего полномочиями действовать от имени Заявителя без доверенности;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя Заявителя (юридического лица) на должность, в соответствии с которым он обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем Заявителя).

В заявлении должно быть указано полное наименование и место нахождения юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, 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. Обязанность по представлению документов и информации, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства), данные паспортов должны быть написаны полностью. Документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, подаются:

- 1) лично Заявителем путем обращения в Комитет;
- 2) почтовым отправлением в адрес Комитета с уведомлением о вручении или лично, в приемную администрации по адресу: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг и Региональный портал государственных услуг.

2.6.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.6. Бланки (электронные формы документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, а также на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

2.6.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг и Регионального портала государственных услуг доступна Заявителю через личный кабинет указанных порталов.

2.6.8. От Заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2) не предоставление документов, определенных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых, возложена на Заявителя;

3) несоответствие представленных Заявителем документов требованиям подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента

2.7.5. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы

а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

2.9.5. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.7. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.8. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.9.10. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма), бланками заявлений, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.



2.9.15. Специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.16. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.17. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.9.20. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.21. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления, указанного в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в Комитете, а также на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Общие положения**

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

1) прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов;

2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к Регламенту.

### **3.2. Прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление от Заявителя заявления о предоставлении информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения, согласно приложению №№ 1, 2 к Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов:

- регистрирует полученные заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;

- передает заявление и документы Председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.2.3. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов принимает решение о назначении ответственного исполнителя (должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и передает ему заявление и документы.

3.2.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета или лица, его замещающего заявления и документов проверяет правильность оформления заявления на соответствие требованиям, установленным в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.5. При личном обращении Заявителя в Комитет должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия Заявителя;

2) сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами. При необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3) проверяет правильность оформления заявления на соответствие требованиям, установленным в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента;

4) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.6. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

1) проверяет полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления на соответствие требованиям, установленным в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, формирует уведомление о получении заявления и документов в личном кабинете Заявителя на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг в автоматическом режиме;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме согласно подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, отправляет уведомление на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг в «Личный кабинет» Заявителя;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме согласно подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- распечатывает заявление и документы;

- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

3.2.7. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, с использованием программного обеспечения:

1) проверяет:

- полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- правильность оформления заявления на соответствие требованиям, установленным в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение муниципальной услуги:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица направляет уведомление об отказе в приеме документов Заявителю;

3) при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

- направляет Заявителю уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

4) при наличии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и соответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- распечатывает заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов в электронной форме;

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направляет уведомление Заявителю;
- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приема, регистрации и проверки соответствия документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа, зарегистрированного и завизированного заявления.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента:

- готовит проект выписки из Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования ЗАТО г.Североморск или обоснованный ответ Заявителю о том, что указанный в заявлении участок автомобильной дороги не входит в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

- готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту (при наличии предусмотренных Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Проекты выписок, сопроводительных писем, ответов и письменных уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются Председателю Комитета или лицу, его замещающему, для рассмотрения и подписания.

3.3.3. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, рассматривает представленные документы, подписывает выписку, сопроводительное письмо, ответ либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, направляются (выдаются) Заявителю.

### **3.4. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры направления (выдачи) Заявителю результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале исходящей документации с присвоением регистрационного номера уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передаёт заявителю (одним из способов, указанных в заявлении): под роспись на личном приеме, направляет письмом по почте или по электронной почте на электронный адрес Заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не позднее одного рабочего дня со дня поступления, передает Заявителю (представителю заявителя) на личном приеме под роспись, направляет письмом по почте подготовленные сведения, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае, если в заявлении указано на направление решения заявителю в форме электронного документа, должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- переводит решение в электронный вид;
- направляет подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), документ Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и Регионального порталов государственных услуг;

- оригинал и заверенную копию решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.4.4. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.4 раздела 3 Регламента: 2 рабочих дня.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом

4.1.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее).

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации, Комитета). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Председатель Комитета.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Система контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, должностного лица или специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя Главы ЗАТО г.Североморск (лица, его замещающего), Председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемые формы жалобы приведена в приложениях №№ 6, 7 к настоящему Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию, в Комитет в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru).

Официальный интернет-сайт ОМСУ ЗАТО г. Североморск: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru).

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: krg@mail.ru;

Телефоны для справок: (815-37) 5-07-57 (приемная).

График приема граждан председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 5-07-57).

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме, оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Председателю Комитета.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в пункте 5.5. раздела 5 настоящего Регламента.

5.7.2. Запись заявителей проводится специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство Комитета, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Комитета, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.7.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.



5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава ЗАТО г.Североморск (должностное лицо, его замещающее), Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию, Комитет в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации, Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Администрации, Комитета, соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Администрация, Комитет отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Основания оставления жалобы без ответа:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.11.2017 № 1850

### **ФОРМА заявления на предоставление муниципальной услуги**

В администрацию ЗАТО г.Североморск  
184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

\_\_\_\_\_ )  
(ФИО Заявителя, полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ )  
(адрес местожительства, адрес регистрации юридического лица)

\_\_\_\_\_ )  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ )  
(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_ )  
(ИНН, ОГРН для юридического лица)

\_\_\_\_\_ )  
(телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне информацию о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения (находящихся на территории ЗАТО г.Североморск)

\_\_\_\_\_ )  
(наименование дороги)

Ответ прошу направить \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ )  
(подпись)

\_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

### **СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ, даю свое согласие Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск на обработку и использование моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение.

К сведениям обо мне относятся фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие меня идентифицировать, ставшие известными Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск.

Целью обработки моих персональных данных является предоставление Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск муниципальных услуг.

Не возражаю против обработки моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Выражаю свое согласие Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск на получение моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи в Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.11.2017 № 1850

### **ФОРМА заявления на предоставление муниципальной услуги**

В Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск  
184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя, полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес местожительства, адрес регистрации юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне информацию о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения (находящихся на территории ЗАТО г.Североморск)

\_\_\_\_\_  
(наименование дороги)

Ответ прошу направить \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### **СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ, даю свое согласие Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск на обработку и использование моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение.

К сведениям обо мне относятся фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие меня идентифицировать, ставшие известными Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск.

Целью обработки моих персональных данных является предоставление Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск муниципальных услуг.

Не возражаю против обработки моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Выражаю свое согласие Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск на получение моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи в Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.11.2017 № 1850

#### ПОКАЗАТЕЛИ

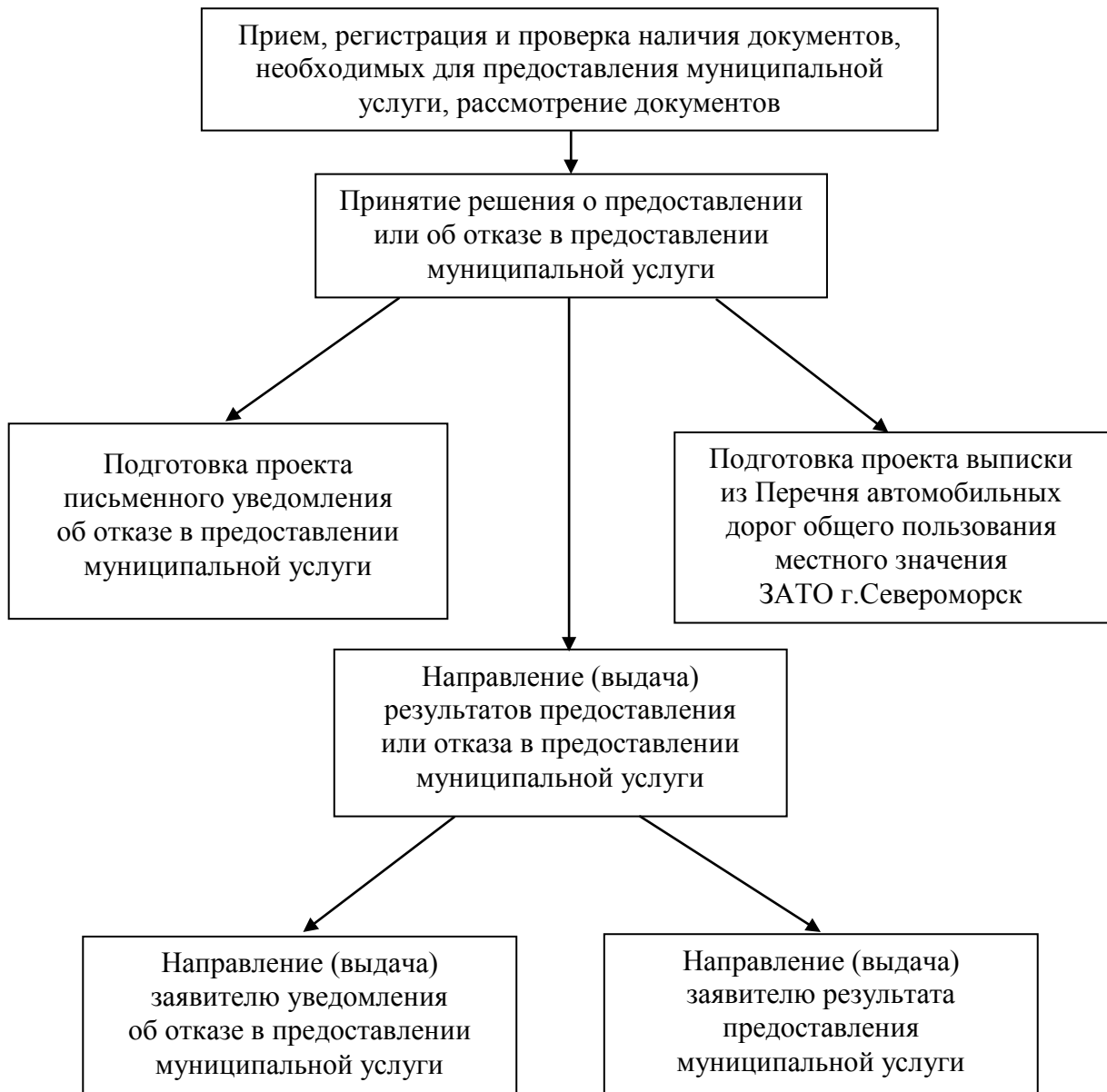
**доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	% Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) должностных лиц	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100

## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.11.2017 № 1850

### **БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям муниципальных автомобильных дорог информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения»**



## Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.11.2017 № 1850

Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения» администрация ЗАТО г. Североморск отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(указываются причины отказа)

Председатель Комитета  
по развитию городского хозяйства  
администрации ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_



## Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.11.2017 № 1850

### ФОРМА ЖАЛОБЫ

В администрацию ЗАТО г.Североморск  
184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные о заинтересованном лице (заявителе): фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юр. лица), и номер телефона)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица)

На основании изложенного прошу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается суть обращения (жалобы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.11.2017 № 1850

### ФОРМА ЖАЛОБЫ

В Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск  
184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные о заинтересованном лице (заявителе): фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юр. лица), и номер телефона)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица)

На основании изложенного прошу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается суть обращения (жалобы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)

\_\_\_\_\_