

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» апреля 2014 года № 331

г. Лянтор

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных

дорог местного значения информации

о состоянии автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» согласно приложению.
2. Управлению городского хозяйства при оказании муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном выпуске газеты «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования (обнародования).
5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления городского хозяйства Н.Г. Власюкову.

Глава города С.А. Махиня

#### Приложение к постановлению

#### Администрации городского

#### поселения Лянтор

#### от «28» апреля 2014 года № 331

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

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

#### 1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и порядок предоставления муниципальной услуги Управлением городского хозяйства Администрации городского поселения Лянтор (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).
  2. Наименование муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».
  3. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги: физические и юридические лица, обратившиеся за получением информации о состоянии автомобильных дорог (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обращаться их представители, при предъявлении документов, подтверждающих их право представлять интересы заявителя.
  4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Лянтор (далее также – Администрация города). Непосредственное предоставление услуги осуществляется управлением городского хозяйства.
  5. Адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: 628449, Тюменская область, Сургутский район, город Лянтор, микрорайон 2, строение 42, Администрация городского поселения Лянтор.

Адрес официального сайта Администрации городского поселения Лянтор: [www.АdmLyantor.ru](http://www.АdmLyantor.ru), раздел муниципальные услуги, подраздел управление городского хозяйства Администрации.

Адрес электронной почты (e-mail): [AdmLyantor@mail.ru](mailto:AdmLyantor@mail.ru)

Контактные телефоны специалистов: 8 (34-638) 20-140, 24-001 добавочный номер 132.

Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы приема с 830 до 1700.

Перерыв с 1230 до 1400.

Выходной: суббота, воскресенье.

* 1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:
     1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством:
* устных разъяснений, в том числе посредством телефонной связи;
* письменных разъяснений, в том числе в форме электронного письма.
  + 1. Консультации предоставляются по вопросам:
* процедуры предоставления муниципальной услуги;
* времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
* порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
  + 1. Основными требованиями к порядку информирования являются:
* достоверность представляемой информации;
* четкость и лаконичность в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобность и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
  + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте дается в простой и четкой форме с указанием имени, отчества, номера, телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой городского поселения Лянтор либо уполномоченным им лицом.

Консультации предоставляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

* 1. Запрос Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».
  2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Лянтор (далее также – Администрация города). Непосредственное предоставление услуги осуществляется управлением городского хозяйства.
  3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
     1. информирование о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения;
     2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  4. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. При устном обращении в форме личного посещении управления городского хозяйства, телефонного обращения, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, муниципальная услуга предоставляется Заявителям в момент обращения.
     2. Муниципальная услуга при письменном и электронном обращении предоставляется Заявителям не более 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.
     3. В случае если запрашиваемая Заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласовывает срок предоставления информации с Заявителем.
  5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CE74F40651C0B2ED3ECF6BF8E5FE63F4A349036541C088A476B3B92F135D0EE0255079BABEE9FCFC45u1C) 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»;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CE74F40651C0B2ED3ECF6BF8E5FE63F4A3490F6643CD88A476B3B92F1345uDC) от 10.12.95 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CE74F40651C0B2ED3ECF6BF8E5FE63F4A348036446CC88A476B3B92F1345uDC) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CE74F40651C0B2ED3ECF6BF8E5FE63F4A3490D6047CC88A476B3B92F135D0EE0255079BABEE9FDFC45u5C) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CE74F40651C0B2ED3ECF6BF8E5FE63F4A3490D6147CA88A476B3B92F1345uDC) от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
* Постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор».
  1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
     1. При устном обращении (по телефону или лично) Заявителя для получения муниципальной услуги, предоставление каких либо документов не требуется.
     2. При письменном обращении (по почте, в том числе электронной) для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1, 2 к настоящему Регламенту.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении чётко указывается фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
     1. отсутствие в заявлении сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, о почтовом адресе или адресе электронной почты – для физических лиц;
     2. отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
     3. отсутствие в заявлении подписи Заявителя или его уполномоченного представителя;
     4. текст заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении не поддаётся прочтению.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме (если в заявлении указан электронный адрес Заявителя).

* 1. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     1. обращение не отвечает требованиям к запросам Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация необходима;
     2. информация, за которой обратился Заявитель, не относится к информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;
     3. в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
  3. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
  4. Регистрация заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 10 минут с момента подачи заявления, в электронной форме – в течение 1 рабочего дня.
  5. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.
  6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность, входят:

* график работы (удобный для Заявителя, неудобный);
* месторасположение (доступно, недоступно);
* наличие различных каналов получения информации о получении муниципальной услуги.

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
* простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

#### Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём и регистрация письменных заявлений, устных обращений;
* подготовка и направление заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения муниципального образования, либо направление отказа в предоставлении таких сведений.
  1. Приём и регистрация письменных заявлений.
     1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте, по электронной почте или предоставленных лично в Администрацию города.
     2. Заявление регистрируется в установленном порядке специалистом Администрации города и направляется Главе муниципального образования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
     3. Время выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления составляет не более 3-х дней.
  2. Подготовка и направление заявителю информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования, либо направление отказа в предоставлении таких сведений.
     1. Основание для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией Главы муниципального образования (или лица, его замещающего) специалисту.
     2. При выявлении специалистом обстоятельств, указанных в разделе 2.8 Административного регламента, специалист готовит письменное уведомление заявителю 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. Время выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней.
     3. В случае принятия решения о выдачи информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения, специалист осуществляет подготовку запрашиваемой информации. Время выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.
     4. Ответ, подготовленный специалистом, в течение 2-х дней согласовывается с Главой муниципального образования.
     5. После подписания ответа Главой (или лицом, его замещающим) и регистрации, ответ направляется в адрес заявителя почтой (электронной почтой). Время выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.
  3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

* 1. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определённых настоящим Административным регламентом и принятием решений специалистом Администрации, осуществляется начальником Управления городского хозяйства.
  2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:
* соблюдение сроков, порядка приёма документов и выдачи запрашиваемой информации;
* полноту и правильность оформления запрашиваемой информации;
* соблюдение настоящего Административного регламента в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

* 1. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 № 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих»

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

в лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя юридического лица)

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

телефон (с кодом города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит Вас выдать информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное место расположение автомобильной дороги, причину заявления)

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

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

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

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись руководителя)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Главе городского поселения Лянтор

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

Адрес проживания (регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (с кодом города) домашний, сотовый (или эл. адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит Вас выдать информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное место расположение автомобильной дороги, причину заявления)

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

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

К заявлению прилагается:

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации

о состоянии автомобильных дорог»

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения

Обращение Заявителя

Приём и регистрация заявления (в электронной форме) – 1 рабочий день

Приём и регистрация заявления (лично, почтой) – в течение 10 мин.

Должностное лицо ответственное за приём и регистрацию документов, передаёт заявление в порядке делопроизводства Главе поселения или уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и подготовка информации и (или) документов – 5 рабочих дней

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8. административного регламента

Предоставление запрашиваемой информации (документов) – 2 рабочих дня

Муниципальная услуга

оказана