

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |  |  |  №  |
|  | пгт. Междуреченский |  |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по предоставлению информации

пользователям автомобильных дорог

общего пользования местного значения

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 216 «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский», постановлением главы Кондинского района от 06 марта 2017 года № 4-п «О закреплении полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский», соглашением от 21 декабря 2015 года № 4 /2016-2018/ о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский органам местного самоуправления муниципального образования Кондинский район, в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения согласно приложению.

2. Постановление обнародовать в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В.Дубовик |

Приложение

к постановлению

администрации района

от \_\_\_.\_\_\_.2017 № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района (далее - Комитет), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги на территории городского поселения Междуреченский.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются пользователи автомобильными дорогами - юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения, а также их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель) на территории городского поселения Междуреченский.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района.

Местонахождение Комитета:

почтовый адрес: ул. Титова, 24, 2 этаж, кабинет 33, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200;

телефоны для справок: 8 (34677) 33-2-19, 32-2-98;

адрес электронной почты Комитета: kns@admkonda.ru;

график работы Комитета:

понедельник-пятница: с 08.30 час. до 18.00 час. (время местное);

перерыв: с 12.00 час. до 13.30 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Структурное подразделение Комитета, осуществляющее предоставление муниципальной услуги является сектор транспорта Комитета (далее – сектор транспорта).

Местонахождение сектора транспорта:

почтовый адрес: ул. Титова, 24, 2 этаж, кабинет 34, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200;

телефоны для справок: 8 (34677) 32-2-98;

адрес электронной почты Комитета: kns@admkonda.ru;

график работы отдела транспорта:

понедельник-пятница: с 08.30 час. до 18.00 час. (время местное);

перерыв: с 12.00 час. до 13.30 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети "Интернет", адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр).

Многофункциональный центр находится по адресу:

ул. Титова, д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200.

контактные телефоны: 8 (3467) 41-0-08, 35-2-66;

понедельник-пятница: с 08.00 час. до 20.00 час. (без перерыва);

суббота: с 08.00 час. до 18.00 час. (без перерыва);

выходной: воскресенье.

5. Сведения, указанные в [пунктах 3](#P51), [4](#P65) административного регламента, размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru). (далее - официальный сайт)

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее -Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» www.[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя), специалист сектора транспорта, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист сектора транспорта), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в [пункте 3](#P51) административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты сектора транспорта, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в адрес Комитета.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Комитете.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется Многофункциональным центром в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы Многофункционального центра.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [пункте 5](#P91) административного регламента.

10. Порядок, место размещения указанной в [пунктах 3](#P51) - [5](#P91) административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов Кондинского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с [приложениями](#P452) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Комитета).

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляются бесплатно.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, специалист сектора транспорта, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурных

подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор транспорта комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление (направление) заявителю информации в форме письма, подготовленного на официальном бланке Комитета, о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

предоставление (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Информирование и консультирование по оформлению запроса на личном приеме в момент обращения - не более 15 минут;

по телефону в момент обращения - не более 15 минут.

Подготовка и направление заявителю, обратившемуся в письменной форме, необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения - в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации поступившего в Комитет письменного заявления.

Подготовка и направление заявителю, обратившемуся в письменной форме посредством электронной почты, необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения - в течение тридцати календарных дней со дня регистрации поступившего в Комитет письменного заявления посредством электронной почты.

В случае если последний день срока подготовки ответа приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается предшествующий нерабочему рабочий день.

Индивидуальное консультирование посредством официального сайта и электронной почты, указанных в [пунктах 3](#P51), [4](#P65) административного регламента, предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее трех календарных дней, следующих за днем получения вопроса.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган.

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральными законами от 10.12.95 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.12.95 N 50, статья 4873; "Российская газета" от 26.12.95 N 245);

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года);

от 8.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 12.11.2007 N 46, статья 5553; "Парламентская газета" 14.11.2007 N 156 - 157; "Российская газета", от 14.11.2007 N 254);

от 9.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 - 19.02.2009 N 8; "Российская газета" от 13.02.2009 N 25; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 16.02.2009 N 7, статья 776);

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, статья 4179) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" (далее - Закон N 102-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01 - 15.06.2010 N 6 (часть I), статья 461, "Новости Югры" от 13.07.2010 N 107);

Уставом Кондинского района, утвержденным решением Думы Кондинского района от 2 июня 2005 года № 386;

постановлениями администрации Кондинского района от 13 мая 2011 года № 686 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 9 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район»;

от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

распоряжение администрации Кондинского района от 21 июля 2015 года № 360-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном бюджетном учреждении Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для получения муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в письменной форме, включает:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по [форме](#P452) согласно приложению 1 к административному регламенту;

доверенность представителя заявителя, подтверждающего его полномочия, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя (для юридических лиц - на фирменном бланке юридического лица).

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

место работы, должность заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

контактный телефон заявителя (если имеется);

способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте и предусмотренных административным регламентом.

18. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в уполномоченной орган (в структурное подразделение уполномоченного органа);

по почте в уполномоченный орган;

посредством факсимильной связи, с последующим представлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов;

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением неуполномоченного лица (не представлен документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя).

Порядок, размер и основание взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

23. Взимание госпошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством

электронной почты и с использованием федеральной

государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала

государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

25. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящей документации, в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения в Комитет.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему специалистом Комитета в течение 15 минут и регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками Многофункционального центра осуществляется в соответствии с регламентом работы Многофункционального центра.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режима работы, телефонов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя на инвалидной коляске.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступней, поручнями с двух сторон.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

27. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административные действия по предоставлению государственной услуги, выполняемые работниками Многофункционального центра, определяются соглашением между администрацией района и Многофункциональным центром.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P505) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично, поступившего факсом или по почте в адрес уполномоченного органа, - специалист сектора транспорта, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации входящей документации.

Зарегистрированное заявление передается специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту сектора транспорта, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - председатель Комитета либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных председателем Комитета либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - пятнадцать рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются председателем Комитета либо лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня со дня их оформления;

регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания;

в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и уполномоченным органом, обеспечивает их передачу в Многофункциональный центр.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 22](#P205) административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное и зарегистрированное информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

информационное письмо регистрируется в журнале регистрации входящей документации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту сектора транспорта, ответственному за делопроизводство.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист сектора транспорта, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня со дня подписания председателем Комитета либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи заявителю лично в Комитет либо посредством Многофункционального центра;

путем направления заявителю почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дня со дня подписания председателем Комитета либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - запись о выдаче документов подтверждается заявителем на копии заявления в системе электронного документооборота;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Многофункциональном центре - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае предоставления муниципальной услуги в устной форме в уполномоченном органе - запись о предоставлении информации заявителю регистрируется на копии заявления в системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требований к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения или действия (бездействие) специалистов.

Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан или юридических лиц.

36. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателем Комитета либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном веб-сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

38. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

39. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица уполномоченного органа, работники Многофункционального центра несут административную ответственность, в соответствии с законодательством автономного округа, за:

нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в Многофункциональный центр);

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям Многофункционального центра).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией района в соответствии с настоящим разделом и заключенным соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района (далее - соглашение о взаимодействии).

42. Жалоба подается в сектор транспорта, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

43. В электронной форме жалоба принимается посредством:

43.1. Официального сайта администрации района в сети «Интернет».

43.2. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - системы досудебного обжалования).

44. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы сектор транспорта в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

44.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в секторе транспорта.

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

45.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

45.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

45.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги.

45.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги.

45.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

45.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

45.7. Отказ сектора транспорта, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба должна содержать:

46.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

46.2. 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 за исключением случая, когда жалоба направлена способом, указанным в подпункте 43.2 пункта 43.

46.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сектора транспорта, его должностного лица, либо муниципального служащего.

46.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора транспорта, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

47.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

47.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

47.3. 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.

48. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 8 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. Полномочиями по рассмотрению жалобы наделяются следующие должностные лица администрации района:

 руководитель Комитета - в отношении жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа;

 заместитель главы Кондинского района, курирующий соответствующую сферу, - в отношении жалоб на решения, действия (бездействие) руководителя Комитета;

 первый заместитель главы Кондинского района - в отношении жалоб на решения, действия (бездействие) заместителя главы Кондинского района, курирующего соответствующую сферу, а в период его отсутствия иным высшим должностным лицом администрации района, исполняющим обязанности по руководству деятельностью администрации района.

51. В Комитете определяется уполномоченное должностное лицо, (далее - уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

Прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Передачу жалобы соответствующему должностному лицу, указанному в пункте 50 на ее рассмотрение.

Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 55.

52. Прием жалоб осуществляется уполномоченным должностным лицом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

53. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

54. Жалоба рассматривается должностным лицом, указанном в пункте 50 в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

55. В случае, если жалоба подана в орган администрации района, не наделенному полномочиями на ее прием в соответствии с пунктом 42 настоящих Правил, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается в сектор транспорта, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

57. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанной в жалобе.

59. При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее следующего рабочего дня, за днем принятия решения по жалобе.

62. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее следующего рабочего дня, за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

63. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 43.2 пункта 43, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Сектор транспорта обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сектора транспорта, и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сектора транспорта, и должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по предоставлению информации

пользователям автомобильных дорог общего

пользования местного значения

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего*

*муниципальную услугу)*

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

*(ФИО)*

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

*(ФИО заявителя, наименование юридического лица)*

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридический и почтовый адрес - для юридических лиц*

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

*адрес места жительства - для физических лиц)*

телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(при наличии)*

Заявление

Прошу предоставить информацию

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

*(наименование вида информации)*

по автомобильной дороге общего пользования местного значения

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

*(наименование автомобильной дороги)*

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное отметить галочкой):

 нарочно в Уполномоченном органе

 посредством почтовой связи (на адрес места нахождения)

 на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 факсом на номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по предоставлению информации

пользователям автомобильных дорог общего

пользования местного значения

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО

ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

|  |
| --- |
| Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной функции |

|  |
| --- |
| Получение заявителем консультации по процедуре исполнения муниципальной функции |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление (подача) заявления о предоставлении информации |  | Личное обращение за информацией либо обращение по телефону |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении информации |  | Предоставление информации в устной форме |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рассмотрение заявления Подготовка ответа (в течение 30 дней со дня регистрации заявления) |  | При личном обращении (в течение 15 минут) |  | По телефону (в течение 15 минут) |

|  |
| --- |
| Направление ответа, содержащего информацию, заявителю |