Тульская область

**муниципальное образование**

**Чернский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.02.2025 № 124

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Чернский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Чернский район, администрация Чернского муниципального района Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Чернский район» (приложение).
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации МО Чернский район от 12.12.2012 № 1020 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Чернский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Чернский район»;

- постановление администрации МО Чернский район от 21.05.2013 № 477 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты администрации МО Чернский район»;

- постановление администрации МО Чернский район от 04.07.2013 № 630 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования от 12.12.2012 № 1020 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Чернский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Чернский район»;

- постановление администрации МО Чернский район от 11.02.2016 № 110 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования от 12.12.2012 № 1020 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Чернский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Чернский район».

2. Сектору муниципальных услуг и информационных технологий администрации Чернского муниципального района Тульской области разместить настоящее постановление на официальном сайте МО Чернский район.

1. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке
2. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **Чернского муниципального района Тульской области** | **В.А. Белошицкий** |

Исп.: Артамонова Е.А.

Тел.:(8-48756)21052

Приложение

к постановлению администрации

Чернского муниципального района

Тульской области

От 13.02.2025 № 124

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Чернский район»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Чернский район» (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования муниципального образования Чернский район (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать:

1) физические лица;

2) юридические лица.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии**

**с вариантом предоставления Услуги, соответствующим**

**признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением**

**которого обратился заявитель**

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (Приложение № 5 к Административному регламенту).

6. Администрация проводит анкетирование в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

7. Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Чернский район.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется Администрацией. Справочная информация об Администрации представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Предоставление Услуги в Государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ТО «МФЦ») не предусмотрено.

**Результат предоставления Услуги**

10. В соответствии с вариантами результатом предоставления Услуги являются:

1) предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Чернский район;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги;

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, результатами предоставления Услуги являются:

* 1. решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
  2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

12. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

13. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

14. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- при обращении в Администрацию;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты.

**Срок предоставления Услуги**

15. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, электронной почтой в Администрацию, составляет 7 рабочих дней.

**Правовые основания предоставления Услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Услуги**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления Услуги**

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**Услуги, и способы ее взимания**

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении Услуги и при получении**

**результата предоставления Услуги**

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении Услуги**

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления в Администрацию.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется Услуга**

25. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Показатели доступности и качества Услуги**

26. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Иные требования к предоставлению Услуги**

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

28. При обращении заявителя за «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Чернский район» Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: обратилось физическое лицо лично или через представителя;

Вариант 2: обратилось юридическое лицо.

29. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: обратилось физическое лицо лично или через представителя;

Вариант 4: обратилось юридическое лицо.

30. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

31. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в Приложении № 5 к Административному регламенту.

32. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

**Вариант 1**

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

35. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Чернский район;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление (направление) результата Услуги заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

37. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа; посредством электронной почты: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя физического лица).

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

40. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

41. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) посредством электронной почты – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

42. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления.

43. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, установленный пунктом 42 Административного регламента, является исчерпывающим.

44. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

45. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации составляет один рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Услуги**

47. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- невозможность предоставления Администрацией муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию Администрации;

- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем уведомляется заявитель.

48. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

**Предоставление результата Услуги**

49. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрации, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

50. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись (при получении результата оказания Услуги в Администрации).

51. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Вариант 2**

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Чернский район;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

55. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление (направление) результата Услуги заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

56. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа; посредством электронной почты: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа);

б) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о вступлении в должность руководителя);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя юридического лица).

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

59. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

60. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) посредством электронной почты – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

61. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления.

62. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, установленный пунктом 61 Административного регламента, является исчерпывающим.

63. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

64. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

65. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации составляет один рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Услуги**

66. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- невозможность предоставления Администрацией муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию Администрации;

- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем уведомляется заявитель.

67. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

**Предоставление результата Услуги**

68. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрации, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

69. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись (при получении результата оказания Услуги в Администрации).

70. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

71. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Вариант 3**

72. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

73. Результатом предоставления варианта Услуги являетсярешение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

74. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление (направление) результата Услуги заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

75. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа; посредством электронной почты: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя физического лица);

в) результат Услуги (предъявление оригинала документа).

77. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

78. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

79. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) посредством электронной почты – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

80. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

81. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, установленный пунктом 80 Административного регламента, является исчерпывающим.

82. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

83. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

84. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации составляет один рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

85. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

86. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

**Предоставление результата Услуги**

87. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрации, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

88. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись (при получении результата оказания Услуги в Администрации).

89. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

90. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Вариант 4**

91. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

92. Результатом предоставления варианта Услуги являетсярешение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

93. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление (направление) результата Услуги заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

94. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

95. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа; посредством электронной почты: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа);

б) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о вступлении в должность руководителя);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя юридического лица).

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

97. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

98. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) посредством электронной почты – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

99. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

100. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, установленный пунктом 99 Административного регламента, является исчерпывающим.

101. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

102. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

103. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации составляет один рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

104. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

105. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

**Предоставление результата Услуги**

106. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрации, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

107. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись (при получении результата оказания Услуги в Администрации).

108. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

109. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за**

**соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами положений Административного**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**Услуги, а также принятием ими решений**

110. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется главой Администрации.

111. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по заявлениям и обращениям.

112. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления Услуги или требований законодательства Российской Федерации глава Администрации принимает меры по устранению таких нарушений и инициирует проведение проверки с применением или неприменением по ее результатам мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления Услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

113. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и(или) бездействие сотрудников Администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

114. Контроль за исполнением Услуги проводится уполномоченным должностным лицом Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

115. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

116. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением Услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

117. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

118. Органом, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

119. Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя структурного подразделения, ответственного за выдачу Услуги, подается главе Администрации.

120. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

121. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в адрес Администрации на решение и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Услугу.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)»

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение Администрации | 301090, Тульская область, Чернский район, п.Чернь, ул.К.Маркса, д.31 |
| График работы Администрации | Понедельник-четверг с 09.00-18.00 час., Пятница с 09.00-17.00 час. Перерыв с 13.00-13.48 час. |
| Справочный телефон Администрации | 8-48756-2-12-06 (приемная) |
| Адрес официального сайта Администрации | https://chernskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| Адрес электронной почты Администрации | ased\_mo\_chern@tularegion.ru |
| Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Отдел строительства, дорожной деятельности и ЖКХ администрации МО Чернский район |
| Местонахождение структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | 301090, Тульская область, Чернский район, п.Чернь, ул.К.Маркса, д.31, каб. 24, 26, 27 |
| График работы структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Понедельник-четверг с 09.00-18.00 час., Пятница с 09.00-17.00 час. Перерыв с 13.00-13.48 час. |
| Часы приема документов, а также оказания консультаций, связанных с предоставлением муниципальной услуги | Понедельник-четверг с 09.00-18.00 час., Пятница с 09.00-17.00 час. Перерыв с 13.00-13.48 час. |
| Справочные телефоны структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | 8-48756-2-10-52, 8-48756-2-11-09 |
| Адрес электронной почты структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | gkh.chern@tularegion.org |

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

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)»

Форма для вариантов № 1 - 2

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги** «**Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименования и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (если имеется) представителя заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (данные документа, удостоверяющего личность физического лица или представителя заявителя, - вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)  Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения юридического лица или адрес регистрации по месту жительства физического лица или представителя)  Телефон (с указанием кода города): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (изложение сути вопроса по предоставлению услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)  Результат оказания услуги прошу представить (в случае представления заявления в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты):  в Администрацию;  почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  посредством электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | |
| Подпись заявителя |  |
| Дата подачи заявления |  |

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

Форма для вариантов № 3 - 4

**Заявление о предоставлении Услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе**

Администрация

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименования и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (если имеется) представителя заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (данные документа, удостоверяющего личность физического лица или представителя заявителя, - вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)  Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения юридического лица или адрес регистрации по месту жительства физического лица или представителя)  Телефон (с указанием кода города): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Наименование и дата документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (изложение сути)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)  Результат оказания услуги прошу представить (в случае представления заявления в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты):  в Администрацию;  почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  посредством электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | |
| Подпись заявителя |  |
| Дата подачи заявления |  |

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Адрес:**  **Тел.: факс:**  **E-mail:**  **ОКПО, ОГРН**  **ИНН/КПП2**    **На №**  **#2#** |  |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)» | |
| Уполномоченный сотрудник Администрации |  |
| Фамилия Имя Отчество  (4872) 00-00-00 |  |

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

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Адрес:**  **Тел.: факс:**  **E-mail:**  **ОКПО, ОГРН**  **ИНН/КПП2**  **На №**  **#2#**  **2#** |  |
| Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)» | |
| Уполномоченный сотрудник Администрации |  |
| Фамилия Имя Отчество  (4872) 00-00-00 |  |

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

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)»

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)» | |
| 1. | Обратилось физическое лицо, лично или через представителя |
| 2. | Обратилось юридическое лицо |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» | |
| 3. | Обратилось физическое лицо, лично или через представителя |
| 4. | Обратилось юридическое лицо |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат Услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)» | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» | | |
| 3. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
| 4. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |

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

**Приложение № 6**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Адрес:**  **Тел.: факс:**  **E-mail:**  **ОКПО, ОГРН**  **ИНН/КПП2**  **На №**  **#2#**  **2#** |  |
| Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)» | |
| Уполномоченный сотрудник Администрации |  |
| Фамилия Имя Отчество  (4872) 00-00-00 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Адрес:**  **Тел.: факс:**  **E-mail:**  **ОКПО, ОГРН**  **ИНН/КПП2**  **На №**  **#2#**  **2#** |  |
| Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» | |
| Уполномоченный сотрудник Администрации |  |
| Фамилия Имя Отчество  (4872) 00-00-00 |  |

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

**Приложение № 7**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)»

**Анкетирование заявителей, обратившихся**

**за предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Кто обращается за получением Услуги? | | | |
|  |  |  |  |
| - физическое лицо или представитель | - юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности | - физическое лицо или представитель | - юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
|  |  |  |  |
| Необходимо получить информацию о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования) | Необходимо получить информацию о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования) | Необходимо исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах | Необходимо исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах |
|  |  |  |  |
| Вариант №1 | Вариант №2 | Вариант №3 | Вариант №4 |
| Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования), физическим лицам и их представителям | Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования), представителям юридических лиц | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах |

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