от 29.11.2016 №1728

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения"

В соответствии с федеральными законами от 08.11.2007 №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 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 6 Устава города Нижневартовска, постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения" согласно приложению.

2. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города С.А. Афанасьева.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение к постановлению

администрации города

от 29.11.2016 №1728

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации пользователям автомобильных дорог**

**общего пользования местного значения"**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - департамент), муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения" (далее - муниципальная услуга), а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются пользователи автомобильных дорог - юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официального сайта, электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

Информация о департаменте:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а, кабинет 301 (3 этаж);

- телефон для справок: (3466) 41-69-79; факс: (3466) 41-69-79;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;

- адрес электронной почты: zamgkh@n-vartovsk.ru.

Структурным подразделением департамента, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел по дорожному хозяйству управления по дорожному хозяйству и благоустройству (далее - отдел).

Информация об отделе:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а;

- телефон для справок: (3466) 41-60-35; факс: (3466) 41-60-35;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- адрес электронной почты: blago@n-vartovsk.ru.

Выходными днями также являются праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

4. Документы для получения муниципальной услуги могут быть поданы через МФЦ.

Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты МФЦ:

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;

- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: www.mfc.dmhmao.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

5. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.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:

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

- в 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен 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 получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

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

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с даты регистрации обращения в департаменте.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с даты регистрации обращения в департаменте.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 5 административного регламента.

10. Порядок, место размещения указанной в пунктах 3-5 административного регламента информации, в том числе на информационных стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах в местах 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 города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, адреса электронной почты департамента, МФЦ;

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

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к административному регламенту;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

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

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист департамента, 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

**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 департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

Предоставление муниципальной услуги в устной форме осуществляется только в отделе.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю в устной форме информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

- предоставление (направление) заявителю информации в форме письма, подготовленного на официальном бланке департамента, 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 заявителей 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 общего пользования местного значения - в течение 15 календарных дней со дня регистрации поступившего в департамент письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и направление заявителю, обратившемуся в письменной форме посредством электронной почты, необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения - в течение 15 календарных дней со дня регистрации поступившего в департамент письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги 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, адреса которых указаны в пунктах 3, 4 административного регламента, каждого заинтересованного лица, задавшего вопрос, осуществляется в режиме вопросов-ответов не позднее 15 календарных дней, следующих за днем получения вопроса.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.12.1995 №50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 08.11.2007 №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 №46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13-19.02.2009 №8);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" (далее - Закон №102-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска (газета "Варта" от 28.07.2005 №134);

- решением Думы города от 24.06.2011 №59 "[Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание](http://www.n-vartovsk.ru/documents/dumaReshenie/24-06-2011/59.html)" (газета "Варта" от 28.06.2011 №58);

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "[О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг](http://www.n-vartovsk.ru/documents/agPost/26-05-2011/569.html)" (газета "Варта" от 29.05.2011 №51);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" (газета "Варта" от 27.12.2012 №51);

- распоряжением администрации города от 02.07.2013 №1163-р "[Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.n-vartovsk.ru/documents/agRasp/02-07-2013/1163.html) (газета "Варта" от 12.07.2013 №65);

- административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 в департамент документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- через МФЦ;

- по почте;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- посредством официального сайта, Единого или регионального портала.

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления и (или) отказа

в предоставления муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

Порядок, размер и основания

взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, 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 заявления 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 Единого и регионального порталов

25. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в департамент, подлежат обязательной регистрации специалистом департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее - СЭДД) в течение 1 рабочего дня с даты поступления в департамент.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в СЭДД. Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата его регистрации в СЭДД.

Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления.

Срок и порядок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы, о справочных телефонных номерах.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

В помещении департамента на информационных стендах размещается информация в соответствии с пунктом 10 административного регламента.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели

доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доступность форм заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, 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 решения, принимаемые и осуществляемые ими 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

29. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административные действия по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые специалистами МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

30. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставить по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес департамента по почте, через Единый или региональный портал.

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

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент по почте, факсу либо через Единый или региональный портал, - специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в департамент; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в МФЦ - факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в АИС МФЦ с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

- в департаменте - факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя о регистрационном номере заявления происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Рассмотрение заявления

о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, - в течение 1 рабочего дня со дня их оформления;

- регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 22 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ.

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 5 календарных дней со дня подписания специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в следующем порядке:

- путем выдачи заявителю лично в департаменте, МФЦ;

- путем направления заявителю через Единый и региональный порталы;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие оформленных документов, являющихся 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 в департаменте - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в АИС МФЦ с проставлением отметки заявителя (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата) о получении им результата предоставления муниципальной услуги, которая ставится заявителем на копии полученного документа;

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

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

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала - прикрепление к документу скриншота записи о выдаче документа заявителю.

**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 требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также за принятием ими решений

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется директором департамента 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

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом директора департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные ими 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, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В случае выявления нарушений в акте 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.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты департамента в форме письменных и устных обращений в адрес департамента, МФЦ.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

40. В соответствии со статьей 9.6 Закона №102-оз должностные лица администрации города, департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении 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 МФЦ), в нарушении 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 МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба на действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в департамент и рассматривается директором департамента.

Жалоба на решение директора департамента подается заместителю главы города, в ведении которого находится департамент, или главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

При поступлении жалобы в МФЦ последний обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается директором департамента согласно соглашению о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте или в администрации города.

45. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в департамент или в администрацию города.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы департамента и МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта;

- Единого или регионального портала;

- 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".

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

49. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

50. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рас-смотревшего 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) 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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

52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

54. Все решения, действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации пользователям автомобильных дорог**

**общего пользования местного значения"**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявленияо предоставлениимуниципальной услуги |  | Предоставление информации в устной форме (за исключением МФЦ) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю документов,являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения"

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа,предоставляющего муниципальную услугу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество 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:

 о состоянии дорог;

 о временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения

по автомобильной дороге общего пользования местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование автомобильной дороги)

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

 в МФЦ;

 в департаменте;

 посредством почтовой связи;

 на адрес электронной почты.

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

 (дата) (подпись заявителя)