****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.01.2012 г. N 21**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», во исполнение постановления Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 08.12.2011 N 50 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Каменского сельского поселения Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Поместить настоящее постановление на сайте Администрации Каменского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелёва**

Утвержден

постановлением Администрации Каменского

сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

от 10.01.2012 №21

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".
2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:
   * Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
   * Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
   * Федеральным Законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района, информация о котором представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
   * руководителями дорожных организаций района;
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
   * непосредственно в администрации Каменского сельского поселения;
   * с использованием средств телефонной связи;
   * посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.
3. Местонахождение администрации Каменского сельского поселения:

Адрес: 215866 Смоленская область, Кардымовский район, д. Каменка ул. Центральная, д.13 Контактные телефоны (телефоны для справок) – 8(48167) 2-91-85, 2-91-88

1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а так же публикуется в средствах массовой информации.
2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
* блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1. При ответе на телефонные звонки работник администрации Каменского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

* должность;
* фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1. При устном обращении граждан работник администрации Каменского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если работник администрации, не может дать ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
* дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Работник администрации Каменского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.
2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками администрации Каменского сельского поселения.
4. Основными требованиями при консультировании являются:

* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов
* сроков исполнения муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.
2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* Письменная информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;
* Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги
2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, частные предприниматели, их представители.
3. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.
4. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию Каменского сельского поселения, либо направить заявление по почте.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1. Требования к документам
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

* паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
* справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
* справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
* копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
* иные выдаваемые в установленном порядке документы.

1. Перечень документов
2. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

* заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

1. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Администрация Каменского сельского поселения осуществляет личный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов по понедельникам, с 10.00 часов по 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги: на письменные заявления – 7 календарных дней; консультации по телефону по вопросу предоставления услуги незамедлительно, при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.
3. Основанием для отказа являются:

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям Регламента, в том числе:

а) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддаётся прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги.

- Отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне муниципальных автодорог Каменского сельского поселения.

- Невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации поселения.

- Разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

1. Отказ в приеме документов не допускается.
2. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

1. Требования к местам ожидания
2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
3. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
5. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.
6. Требования к местам приема заявителей

Помещение приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

* фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;
* режима работы.

1. Работники администрации Каменского сельского поселения, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.
4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**3. Административные процедуры**

1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* Личный прием заинтересованных лиц и их информирование;
* Информирование и консультирование по оформлению запроса;
* Информирование по телефону;
* Прием и регистрация запроса;
* Подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;
* Ответы на письменные обращения, поступающие по почте.

3.2. Предоставление заявителям информации при личном приеме осуществляется по понедельникам, с 10.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; по телефону осуществляется ежедневно в соответствии с режимом работы администрации поселения. Прием заинтересованных лиц и информирование по телефону осуществляет ответственный работник. Письменное заявление на получение необходимой информации составляется в соответствии с приложением 1 и должно содержать четко сформулированный предмет запроса с указанием конкретных автомобильных дорог, по которым требуется информация. Ответственный работник принимает заявление и регистрирует в журнале входящей документации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3. Ответственный работник вправе запрашивать у заявителя дополнительную информацию. Результат выполнения действия – зарегистрированное в журнале входящей документации заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Заявление, поступившее в администрацию поселения, рассматривается в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации при условии отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 данного раздела Регламента.

Ответы по письменным обращениям после подписания главой администрации и регистрации в журнале исходящей документации направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

3.5. Если при рассмотрении заявления установлено, что дорога, о которой запрашивается информация, не входит в перечень муниципальных автодорог Каменского сельского поселения, работник администрации поселения в течение 7 рабочих дней дает заявителю обосновывающий ответ (уведомление) о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.6. Консультации по устным обращениям предоставляются работником администрации незамедлительно после обращения при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

Если работник администрации, не может дать ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

Общий срок административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

3.7. Ответ на телефонное обращение работник администрации направляет ответ заявителю по почте на указанный в заявлении адрес.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 7 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1. Ответственность работников.

4.1.1. работники администрации, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.1.2. Работники администрации, ответственные за сбор и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.1.3. Работники администрации, ответственные за прием и рассмотрение документов несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.1.4. Работники администрации, ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.5. Персональная ответственность работников администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации осуществляется главой администрации поселения.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой муниципального образования Каменского сельского поселения распоряжений.

4.2.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой муниципального образования поселения.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Каменского сельского поселения, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

* в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации поселения.
* в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
* наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

1. Дополнительно могут быть указаны:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
* обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
* иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
* копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

1. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

1. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
2. Поступившая к должностному лицу администрации Каменского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.
3. Должностные лица администрации Каменского сельского поселения:

* обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Каменского сельского поселения правилами документооборота.
2. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Каменского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Каменского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.
5. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации сельского поселении.
6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.
7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**"**Предоставление пользователям автомобильных дорог

местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа  местного самоуправления | Почтовый  адрес | Контактный телефон | e-mail | Часы работы |
| Администрация  Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области | 215866 Смоленская область, Кардымовский район, д. Каменка, ул. Центральная, д.13 | 8 (48167) 2-91-85;  2-91-88. | kamenka@kard.sml | Понедельник – пятница 8.30-17.30 Обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пользователям автомобильных дорог

местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной автомобильной дороги

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

(наименование автомобильной дороги)

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пользователям автомобильных дорог

местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление пользователям муниципальных автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог".**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление (подача) заявления в администрацию Каменского сельского поселения о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Личное обращение за информацией в администрацию поселения либо общение по телефону |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Предоставление информации в устной форме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления  Подготовка ответа |

|  |
| --- |
| При личном обращении (в течение 30 минут) |

|  |
| --- |
| По телефону незамедлительно |

Направление ответа, содержащего информацию заявителю (в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления)

1. ***Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги***



1. ***Прием и регистрация заявления и документов***



***3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги***



***Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю***

