**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2014 года № 12

 с. Копыл

Об утверждении административного регламента Александровского сельского поселения  Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александровского сельского поселения  от 29.06.2011 № 13 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация

Александровского сельского поселения  **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения» согласно приложению.

 2. Постановление администрации Александровского сельского поселения «Об утверждении административного регламента Александровского сельского поселения  Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения»» от 13.05.2013 года № 17 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в сборнике нормативных правовых актов «Муниципальный вестник», а также размещению на официальном сайте

Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области  в сети Интернет.

        4.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава  Александровского**

**сельского поселения                                   К.И.Новиков**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Александровского сельского поселения от 03.03.2014 года № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Александровского сельского поселения**

**Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения».

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии органом, предоставляющим муниципальную услугу.**

Заявителями выступают заинтересованные в получении разрешения на строительство физические и юридические лица либо представители таких лиц по доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области, предоставляющего муниципальную услугу.

- Место нахождения:

397013, Воронежская область, Эртильский район, с. Копыл, ул. Ленина, 31;

- контактные телефоны: 8-(47345) 4-51-43.

- электронный адрес администрации: aleksandr@govvrn.ru.

- время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «**Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения**» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.

Запрещается 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 муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение информационной базы о состоянии дорог на территории Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведения проверки), а так же в случае направления запроса другим органам исполнительной власти края, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава Александровского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения  заявителя.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);
* Кодексом РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001 г.) (ред. от 18.07.2011 г.) («Российская газета», №256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010 г) ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006.);
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред от 27.06.2011) ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);
* Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.);
* Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»( "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, № 46, ст. 5553, "Парламентская газета", № 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", № 254, 14.11.2007.);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением  по установленной форме (приложение  № 1) к настоящему Административному регламенту.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителем письменного обращения (жалобы), заполненного не по установленной форме или не в полном требуемом объеме;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- при получении письменного обращения, в котором содержатся  нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить  обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости подобного.

-  если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращения не дается, о чем  сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное  лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

-  если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации заявления Заявителя, поданного в электронной форме, на получение муниципальной услуги – 1 день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно подразделу 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется:

- в кабинете заместителя главы администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района.

Для ожидания приема заявителя должны быть отведены места, оборудованные стульями.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заявителей;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- адрес интернет-сайта;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей.

Около зданий должны быть оборудованы бесплатные парковочные места.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, принятие решения по заданному вопросу

- направление заявителю ответа по заданному вопросу

- разработка нормативно-правовых актов по вопросам предоставления пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог;

- участие в осуществлении совместно с территориальными органами исполнительной власти контроля за состоянием дорог;

- участие в разработке мобилизационных планов нормированного снабжения и защиты населения в чрезвычайных ситуациях;

- оказание консультативной по вопросам состояния дорог;

- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации по вопросу предоставления пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог;

- последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- максимально допустимые сроки исполнения муниципальной услуги, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя, либо представителя заявителя в администрацию.

Специалист администрации проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- полномочия заявителя, либо представителя заявителя;

- наличие всех необходимых документов, согласно пункта 2.5.

При установлении оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами не регистрируется и возвращаются заявителю.

При  установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы заявителю.

При наличии всех необходимых документов, специалист администрации удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов с указанием даты принятия документов и максимальным сроком предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера записи.

Время выполнения административной процедуры составляет не более двух  дней.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата исполнения муниципальной услуги**

Глава поселения самостоятельно рассматривает документы или назначает ответственного специалиста администрации для рассмотрения документов.

При выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист администрации:

- готовит  на бланке администрации письмо об отказе в предоставлении данной  услуги ;

- передает главе поселения на проверку и  дальнейшего подписания;

- время выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной** **услуги**

- основанием для начала исполнения процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного главой поселения разрешения на предоставление информации заявителю или  об отказе.

- запрашиваемая информация либо мотивированный отказ в выдаче информации  выдается заявителю лично.

- выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы администрации.

- в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону администрации.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района.

4.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

 Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, устанавливается распоряжением администрации Александровского сельского поселения.

Сотрудники администрации Александровского сельского поселения , принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

**5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.**

1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуще­ствленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения, а также с заявлением о прекра­щении рассмотрения жалобы.
2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке:

- глава поселения;

- глава администрации Эртильского муниципального района .

5.2. В части досудебного обжалования – жалоба, оформленная заявителем в произвольной форме, должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;

- фамилию, имя, отчество заинтересованного лица;

- наименование юридического лица и адрес его места нахождения (в случае обращения организации);

- наименование органа, действия (бездействие) которого обжалуются;

- описание обжалуемого действия (бездействия) и просьба заявителя;

- обстоятельства, на которых заявитель основывает свою просьбу, и информацию, подтверждающую эти обстоятельства;

- перечень прилагаемых к жалобе документов;

- подпись заявителя и дата подачи жалобы.

1. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие, по мнению заявителя, значение для рассмотрения жалобы.
2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
3. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Воронежской области, а также внутренних правовых актов администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.
4. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государст­венный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) кото­рых обжалуется.
5. В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно на­правление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопро­сов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.
6. Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и мате­риалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов пред­варительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушен­ных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, 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.

5.3.2. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставлен­ных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочте­нию, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направив­шему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содер­жится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по су­ществу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.3.4. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе во­проса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государствен­ную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, на­правившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу по­ставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4.1. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотре­ния заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.4.2. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

 Приложение №1

к административному регламенту

Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения»

Заявление
о предоставлении информации

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию |
| Фамилия |   |
| Имя |   |
| Отчество |   |
| Документ, | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| удостоверяющий | серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| личность | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства |
| Область |   |
| Район |   |
| Населенный пункт |   |
| Улица |   |
| Дом |   | корпус |   |
| Почтовый адрес для направления информации |
| Почтовый индекс |   |
| Область |   |
| Район |   |
| Населенный пункт |   |
| Улица |   |
| Дом |   | корпус |   |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Контактный телефон: |

|  |  |
| --- | --- |
| Суть заданного вопроса |   |
| Цель получения информации |   |

|  |
| --- |
| Информацию следует:      выдать на руки,                отправить по почте                                                                  (ненужное зачеркнуть) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственноручная подпись физического лица)

 Приложение №2

к административному регламенту

Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения »

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении информации, в письменном виде (на бумажном и/или электронном носителе) представляет в администрацию Александровского сельского поселения обращение о получении информации |
|  ↓ |
| Специалист администрации, ответственный за документированное обеспечение организации в предоставления муниципальной услуги |
|  ↓ |
| «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» и подготовку информации, отчетов в срок до 30 дней от даты регистрации обращения, обеспечивает подготовку документации и информации по сути вопросов в обращении заявителя |
|  ↓ |
| Специалист администрации обрабатывает предоставленную информацию, аккумулирует её и формирует ответ (отчёт) заявителю в установленной форме. Информация и ответ заявителю согласовывается подписывается главой Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района |
|  ↓ |
| Заявителю направляется ответ на бумажном носителе и/или в электронной форме. В ответе (отчете) указывается ф.и.о. исполнителя (специалиста отдела) и контактный телефон. |