

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » февраля 2026 года

№ 37

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

В связи с преобразованием законом Костромской области от 04.07.2024 года №498-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Антроповского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области» Антроповского муниципального района Костромской области в Антроповский муниципальный округ Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».
2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление администрации Антроповского муниципального округа Костромской области от 18 июня 2012 года № 116 (в редакции постановлений от 26.11.2012г. № 210, от 28.10.2013г. № 142) «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».
 - 2.2. Постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 26.11.2012 №210 «О внесении изменений в постановление администрации района от 18 июня 2012 года № 116».
 - 2.3. Постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 28.10.2013 №142 «О внесении изменений в постановление администрации района от 18 июня 2012 года № 116 (в редакции постановления от 26.11.2012 года № 210)».
3. Комиссии по безопасности дорожного движения и специалистам других отделов администрации Антроповского муниципального округа обеспечить выполнение положений Административного регламента предоставления администрацией

Антроповского муниципального округа муниципальной услуги, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

4. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств бюджета Антроповского муниципального округа Костромской области, предусмотренных решением о бюджете по разделу, подразделу, целевой статье и виду расходов, соответствующих конкретному направлению деятельности субъектов бюджетного планирования и участников бюджетного процесса, участвующих в реализации настоящего постановления.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Антроповского
муниципального округа

Е.Л. Громова

**Административный регламент
предоставления администрацией Антроповского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги «Предоставление пользователям
автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных
дорог»**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, регулирует отношения, связанные с предоставлением пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – ОМС), а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица (далее - заявитель).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте ОМС (www.antropovo.info) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте ОМС (www.antropovo.info) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – ОМС).

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «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, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 27 апреля 2012 года № 159.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) ответа на запрос (письма в форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту), в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация;
- 2) уведомления о переадресации письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации, либо уведомления о том, что администрация Антроповского муниципального округа не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту);
- 3) мотивированного отказа в предоставлении указанной информации (уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту).

Общий срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, глава администрации Антроповского муниципального округа либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 15 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя в течение семи дней со дня регистрации запроса о продлении срока его рассмотрения с указанием его причины и срока предоставления запрашиваемой информации.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 202, 08.11.2003, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.11.2003);

3) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) запрос на получение информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее – запрос) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с запросом представителя заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, документы предоставляются заявителем лично.

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), почтовый адрес (адрес места жительства), номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты (если есть), а также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

18. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной

услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

20. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, не имеется.

21. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью бстатьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

22. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 17 настоящего административного регламента;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

24. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

30. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 43 – 54 Главы 3 настоящего административного регламента.

31. Гражданин имеет право обратиться в ОМС с устным запросом в ходе личного приема граждан, который проводится руководителями ОМС и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного запроса заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном запросе вопросы являются очевидными и не требуют дополнительной подготовки, ответ с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

32. В случае необходимости (по усмотрению руководства ОМС) гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан в приемную администрации округа, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных носителях в ОМС. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

33. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ОМС/учреждения, а также лестницами с поручнями и проходами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

34. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

1) Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2) Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- в) графика приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение мест приема на верхних (2 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты ОМС должны:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков запросов;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

36. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – да.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

36. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да (с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

37. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ при наличии технических возможностей могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом; истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

38. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

- 1) приём и регистрация запроса и документов (сведений);
- 2) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

40. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

41. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

42. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

43. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

44. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов), регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

45. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

46. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

47. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

ставит по требованию заявителя на втором экземпляре запроса отметку о приеме документов от заявителя (в случае личного обращения заявителя в администрацию округа); информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления запроса и документов по почте либо по электронным каналам связи:

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации обращений (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги).

48. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности запроса, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном

регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в запросе на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению № 5), и передает главе администрации муниципального округа или иному уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

49. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает запрос и личное дело заявителя главе администрации муниципального округа или иному уполномоченному должностному лицу для наложения резолюции исполнителю (должностному лицу, руководителю соответствующего структурного подразделения администрации) о рассмотрении запроса и подготовке проекта ответа;

передаёт в соответствии с резолюцией главы администрации муниципального округа или иного уполномоченного должностного лица исполнителю (должностному лицу, руководителю соответствующего структурного подразделения администрации) запрос и личное дело заявителя, о чем делается отметка в журнале регистрации запросов;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

50. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

51. Специалист, ответственный за прием документов:
проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.
52. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:
делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);
уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.
53. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:
уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».
54. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:
готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;
пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);
по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.
55. Специалист, ответственный за прием документов:
комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
передает личное дело заявителя исполнителю (должностному лицу, руководителю соответствующего структурного подразделения администрации округа);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя исполнителем (должностным лицом, руководителем соответствующего структурного подразделения администрации округа).

57. Исполнитель (должностное лицо, руководитель соответствующего структурного подразделения администрации округа):

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании заявления, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

устанавливает, предоставлялась ли запрашиваемая информация ранее пользователю информацией;

устанавливает факт опубликования запрашиваемой информации в средстве массовой информации или размещения в сети "Интернет";

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект письменного ответа заявителю по форме согласно приложению № 6, визирует его;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации в форме согласно приложению № 7, визирует его;

передает личное дело заявителя с проектом соответствующего итогового документа главе администрации муниципального округа или иному уполномоченному должностному лицу для принятия решения;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов – 20 календарных дней, а в случае направления:

уведомления о переадресации письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации,

уведомления о том, что администрация Антроповского муниципального округа не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления – 2 календарных дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации муниципального округа или иным уполномоченным для принятия решения должностным лицом личного дела заявителя, проекта итогового документа о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от исполнителя (должностного лица, руководителя соответствующего структурного подразделения администрации округа).

59. Глава администрации муниципального округа или иное уполномоченное должностное лицо для принятия решения:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего итогового документа не соответствуют законодательству, возвращает их исполнителю (должностному лицу, руководителю соответствующего структурного подразделения администрации округа), подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего итогового документа в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения главе администрации муниципального округа или иному уполномоченному должностному лицу для принятия решения;

принимает решение, заверяя его на бумажном носителе личной подписью в установленном порядке делопроизводства или электронной цифровой подписью на электронном носителе; передает личное дело заявителя и соответствующий итоговый документ специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

60. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал регистрации обращений с присвоением исходящего номера в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 календарных дня, а в случае направления:

уведомления о переадресации письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации,

уведомления о том, что администрация Антроповского муниципального округа не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления – 1 календарный день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение итогового документа о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу результата.

62. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает один экземпляр итогового документа о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 календарный день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

63. Руководитель ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

66. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной

службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

68. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Антроповского муниципального округа Костромской области. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 5) личную подпись и дату.

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

73. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на решения, принятые заведующим отделом администрации, рассматриваются главой администрации Антроповского муниципального округа, жалоба на решения, принятые специалистами – заведующим соответствующего отдела.

74. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Антроповского муниципального
округа Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление
пользователям автомобильных дорог
местного значения информации о
состоянии автомобильных дорог»

Информация для размещения на информационных стендах о предоставлении администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

Информация о местонахождении и почтовом адресе администрации Антроповского муниципального округа: 157260, Костромская область, п. Антропово, ул. Октябрьская, д.12
Контактные номера телефонов приемной администрации Антроповского муниципального округа: (49430) 35-203, факс (49430) 35-203

Контактные телефоны главы администрации округа: (49430) 35-203, (49430) 35-200

Адрес электронной почты администрации округа: antropovo@kostroma.gov.ru;

Сайт администрации Антроповского муниципального округа: www.antropovo.info;

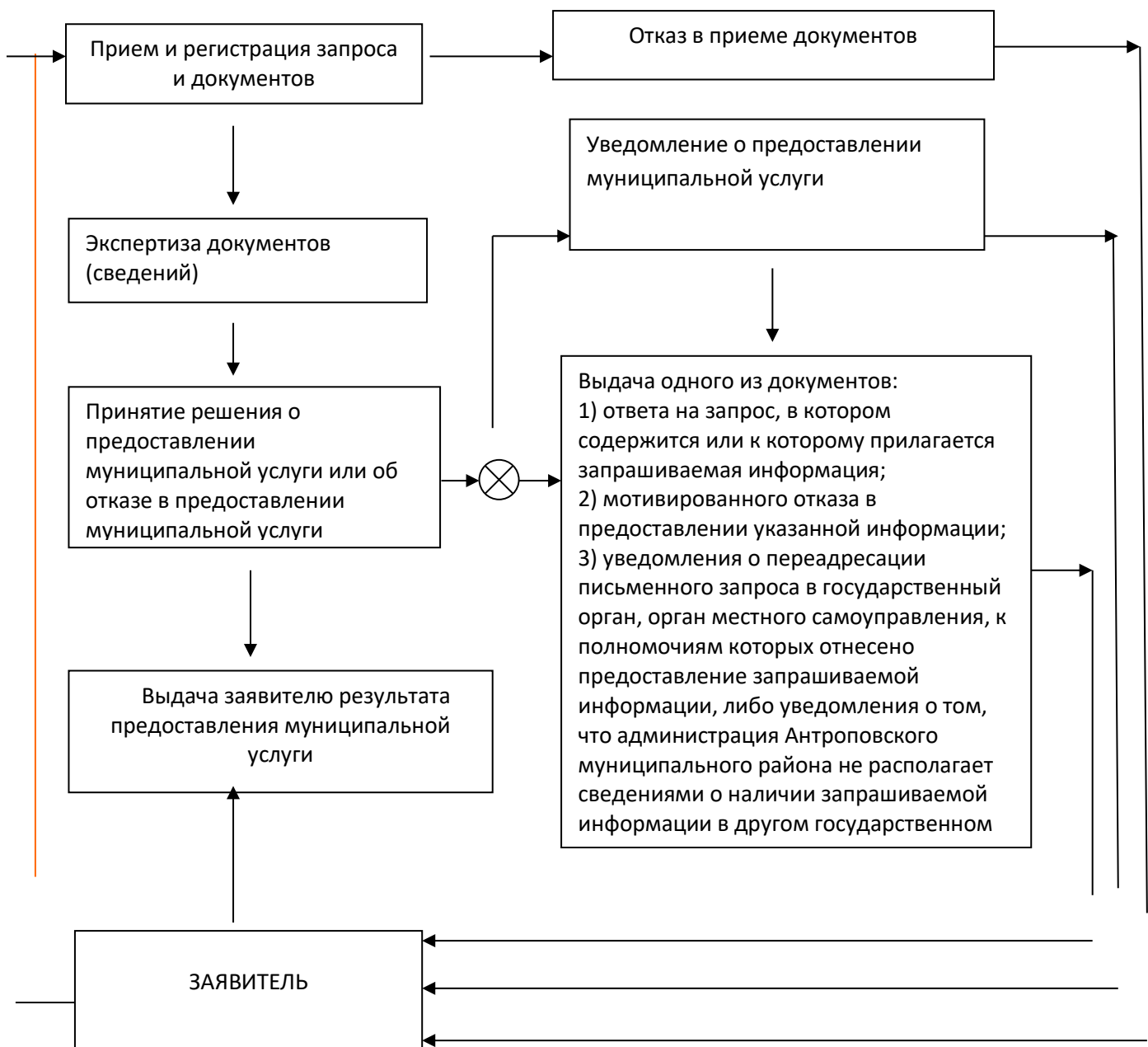
Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области:
gosuslugi.region.kostroma.ru

График работы с заявителями (представителями заявителей):

День недели	Время приема заявителей (представителей заявителей)
Понедельник-пятница	с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00

Время обеденного перерыва специалистов составляет 1 час (с 13.00 час. до 14.00 час.), технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва, 15 минут в период после обеденного перерыва (с 10-30 ч до 11-00 ч, с 15-30 ч до 16-00 ч).

Блок-схема описания административного процесса предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»



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

Администрация Антроповского муниципального округа

Заявитель _____

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

почтовый индекс, адрес проживания (места нахождения)

адрес электронной почты (при необходимости)

контактный телефон/факс

ЗАПРОС

О предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог

Прошу предоставить информацию о состоянии автомобильной дороги
указать содержание информации/сведений

Даю согласие администрации Антроповского муниципального округа на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил

специалист

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, направить электронно) - нужное подчеркнуть.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Антроповского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги «Предоставление пользователям
автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений запросов

Регистрационный номер, дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес местожительства заявителя /нахождения	Существо запроса заявителя	Предъявлены документы	Резолюция, исполнитель	Роспись исполнителя в получении	Отметка об исполнении, номер и дата	№ дела, дата возврата

Антроповского муниципального
округа Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление
пользователям автомобильных дорог
местного значения информации о
состоянии автомобильных дорог»



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьская ул., дом 12,
п. Антропово, 157260
тел/факс (49430) 35-203
E-mail: antropovo@kostroma.gov.ru
ОКПО 4030794, ОГРН 1024401836524,
ИНН/КПП 4408000445/440801001
от « ___ » 20__ г. № _____
на № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя/наименование
юридического лица
адрес направления

Согласовано:

Заведующий отделом _____ /глава администрации Антроповского
муниципального округа _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов.

Уважаемый (ая) _____ !

В ответ на Ваш запрос от « ___ » _____ 20__ года сообщаем Вам об отказе в
приеме вашего запроса и приложенных документов.

Причина

отказа:

Дата _____

(ф.и.о., подпись специалиста, ответственного за прием документов)

Уведомление получил(а) :

« ___ » _____ 20__ года _____ Ф.И.О.
(подпись заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией

Антроповского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги «Предоставление пользователям
автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог»



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьская ул., дом 12,

п. Антропово, 157260

тел/факс (49430) 35-203

E-mail: antropovo@kostroma.gov.ru

ОКПО 4030794, ОГРН 1024401836524,

ИНН/КПП 4408000445/440801001

от « ___ » 20 ___ г. № _____

на № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Ф.И.О. заявителя/наименование
юридического лица
адрес направления

О предоставлении пользователям
автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных
дорог.

Уважаемый (ая) _____!

На Ваш запрос _____

Администрация Антроповского муниципального округа сообщает следующее:

(ответ по существу запрашиваемой информации)

Приложение: информация – на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации округа _____ Ф.И.О.
(подпись)

(Либо) Заведующий отделом _____ Ф.И.О.
администрации округа _____
(подпись)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон (49430) _____

Антроповского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги «Предоставление пользователям
автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог»



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьская ул., дом 12,

п. Антропово, 157260

тел/факс (49430) 35-203

E-mail: antropovo@kostroma.gov.ru

ОКПО 4030794, ОГРН 1024401836524,

ИНН/КПП 4408000445/440801001

от « ___ » 20 ___ г. № _____

на № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Ф.И.О. заявителя/наименование
юридического лица
адрес направления

Об отказе/переадресации/ в предоставлении пользователям
автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных
дорог.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о _____

(о переадресации письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации, либо о том, что администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении указанной информации))

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваш запрос о _____
администрации Антроповского муниципального округа сообщает об отказе в
предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении указанной информации по
следующим _____ основаниям:

Администрация Антроповского муниципального округа сообщает о переадресации письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации:

(наименование органа или должностного лица, которому переадресован запрос)

Глава администрации округа _____ Ф.И.О.
(подпись)

(Либо) Заведующий отделом _____ Ф.И.О.
администрации округа _____
(подпись)

Ф.И.О. исполнителя
Телефон (49430) _____