

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 мая 2012 г. N 46

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом РФ от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением Администрации города Ливны от 15 февраля 2012 г. N 5 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г. Ливны Орловской области", постановлением Администрации города Ливны от 4 апреля 2012 года N 11 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций г. Ливны Орловской области" администрация города постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог местного значения" (приложение).

2. Отделу информационных технологий администрации города (Д.Г. Ковтун) разместить Административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://www.adminliv.ru>, в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области", "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и финансам Ю.М. Гончарова.

И.о. Главы города
С.А. ТРУБИЦИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог местного значения" (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией города и гражданами, проживающими на территории города Ливны.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей (далее - Заявители) муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление данной муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: www.adminliv.ru.

Информация о местонахождении и графике работы администрации города:

адрес: 303850, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, 7;

телефоны: 8 (48677) 7-12-83;

адрес электронной почты: admliv@liv.orel.ru;

график работы: понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 ч., перерыв: 13.00 - 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрацию города или в управление ЖКХ в порядке, установленном законодательством РФ.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица управления ЖКХ лично или по телефону.

Должностные лица управления ЖКХ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты администрации города;
- об адресе электронной почты администрации города;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным разделом I Регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления ЖКХ с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо управления ЖКХ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;
- при личном обращении Заявителей должностное лицо управления ЖКХ должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо управления ЖКХ, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

- после оказания консультативной услуги должностное лицо управления ЖКХ должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений Заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера

телефона должностного лица управления ЖКХ, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой города Ливны. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог местного значения".

2.2. Орган, предоставляющий услугу, - управление жилищно-коммунального хозяйства (далее - Управление ЖКХ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: информация в запрашиваемом объеме и форме (положительный результат); уведомление об отказе в выдаче информации (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения Заявителя.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории г. Ливны осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- СНиП 3 июня 03-85 "Автомобильные дороги";
- ГОСТ Р 52605-2006 "Технические средства организации дорожного движения";
- ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения

безопасности дорожного движения";

- ГОСТ Р 52289-2004 "Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- иными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и администрации города Ливны, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае необходимости в подтверждение доводов Заявителя к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Требовать от Заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

В письменном обращении Заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- почтовый адрес, по которому должностным лицом Управления ЖКХ должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись Заявителя;

- дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление ЖКХ посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

- наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- отсутствие запрашиваемой информации;

- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе

фамилия и почтовый адрес Заявителя.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется. Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.12. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления ЖКХ в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В помещении создаются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений и

жизнедеятельности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. 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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Описание каждой административной процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя административные

процедуры, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений от Заявителей по данной муниципальной услуге, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет его полномочия, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и направляет его для рассмотрения начальнику Управления ЖКХ.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Управления ЖКХ пакета принятых документов, в том числе заявления.

3.4. Начальник Управления ЖКХ рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает их в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.5. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы и проводит их экспертизу по определению наличия оснований для предоставления услуги в течение 3 - 10 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении ЖКХ.

3.6. При наличии оснований для отказа уполномоченным сотрудником Управления ЖКХ оформляется и отправляется Заявителю письменный ответ об отказе предоставления пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог с указанием причин отказа.

3.7. При отсутствии оснований для отказа уполномоченным сотрудником Управления ЖКХ оформляется и выдается Заявителю информация о состоянии автомобильных дорог местного значения. Информация о состоянии автомобильных дорог местного значения изготавливается в двух экземплярах:

- один экземпляр выдается Заявителю или ответственному лицу;
- второй экземпляр ордера подлежит хранению в архиве Управления.

3.8. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю:

- лично;
- направляется почтовым отправлением;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно в вежливой и корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, 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 должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При рассмотрении письменных обращений Заявителей, поступающих в адрес администрации и Управления ЖКХ, Управление руководствуется Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации".

Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны: имя и фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Управления, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Блок-схема предоставления настоящей муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации и Управления ЖКХ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами администрации и Управления ЖКХ, участвующими в исполнении административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы администрации города Ливны и начальником Управления ЖКХ, и начальником отдела ЖКХ Управления ЖКХ.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя). 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о состоянии
автомобильных дорог местного значения»

Главе администрации города Ливны

" ____ " _____ 20__ г.

г. Ливны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель: _____
(полное наименование организации)

в лице _____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

Адрес _____ телефон: _____

Просит Вас выдать информацию о состоянии автомобильных дорог местного
значения по _____
(указать точное месторасположение, причину)

К заявлению прилагаются:

Заявитель _____
(должность, Ф.И.О., подпись руководителя)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о состоянии
автомобильных дорог местного значения»

Главе администрации города Ливны

" ____ " _____ 20__ г.

г. Ливны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель: _____
(Ф.И.О., паспортные данные физ. лица)

Адрес
проживания _____

телефон: _____

Просит Вас выдать информацию о состоянии автомобильных дорог местного
значения

по _____
(указать точное месторасположение, причину)

К заявлению прилагаются:

Заявитель _____
(Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о состоянии
автомобильных дорог местного значения»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог»

