Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 сентября 2011 г. N 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 30.05.2013 [N 30](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3A89B1BE6DF827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00766EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH), от 23.06.2015 [N 38](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AF9B1DE3DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00766EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH), от 27.01.2016 [N 8](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AF9611E6D7827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00766EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH),  от 13.10.2017 [N 85](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AE971FEFD8827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00766EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH),  [постановления](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00766EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 07.12.2018 N 119) |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9D138EBD16D2823F904FBA99C12B083DD237EA8D922F992638C04A212CA4B2F06542221A1E31F1D9725707161C604DDW8H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9D138EBD16D2823F805FCAC9912B083DD237EA8D922F98063D408A31BD4422213027364DFWDH) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации":

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (прилагается).

2. Отделу информационных технологий и связи администрации района (Довыденко В.А.) обеспечить размещение административного регламента на сайте администрации района.

3. Автономной некоммерческой организации "Редакция газеты "Призыв" (Васильченко В.И.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

Глава администрации района

Н.И.ДАВЫДОВ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 8 сентября 2011 г. N 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 30.05.2013 [N 30](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3A89B1BE6DF827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00766EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH), от 23.06.2015 [N 38](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AF9B1DE3DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00766EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH), от 27.01.2016 [N 8](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AF9611E6D7827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00766EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH),  от 13.10.2017 [N 85](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AE971FEFD8827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00766EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH),  [постановления](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00766EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 07.12.2018 N 119) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (далее - Муниципальная услуга) разработан в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, использующие дороги местного значения.

1.3. Органом, обеспечивающим предоставление информации об оказании Муниципальной услуги, является отдел капитального строительства администрации Борисовского района, расположенный по адресу: 309340, Белгородская обл., Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 2.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Выходной - суббота, воскресенье.

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги также осуществляется:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского района www.borisovka.info;

- на портале Единого сводного Реестра государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- путем опубликования текста административного регламента предоставления Муниципальной услуги на страницах автономной некоммерческой организации "Районная газета "Призыв";

- по письменному (309340, Белгородская обл., Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 2) или устному обращению (телефон: 8 (47246) 5-16-77).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

2.2. Непосредственным исполнителем Муниципальной услуги является отдел капитального строительства администрации Борисовского района, расположенный по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 2.

Контактный телефон/факс: 8 (47246) 5-16-77.

Электронный адрес: www.borisovka.info.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, утвержденный [решением](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3A9991CE0D6827823FFD028AED52CD554E647C7432213007A7BF6EE1FD1WDH) Муниципального совета муниципального района "Борисовский район" от 6 апреля 2012 года N 6 "Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг".

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AE971FEFD8827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00756EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.10.2017 N 85)

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем информации в виде:

- устного ответа на обращение по телефону или при личном приеме;

- письменного ответа при письменной форме обращения или в форме электронного документа;

- мотивированного отказа о предоставлении Муниципальной услуги.

Юридическим фактом предоставления услуги является:

- при обращении по телефону - запись сути ответа в журнале регистрации устных обращений;

- при личном приеме ответ записывается в карточку личного приема граждан;

- при письменной форме обращения или в форме электронного документа ответ регистрируется в журнале исходящих документов, второй экземпляр письменного ответа подшивается в накопительной папке.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1. Если изложенные в устном обращении (по телефону, личном приеме) запросы и обстоятельства являются очевидными и не требуют времени для подготовки информации, Муниципальная услуга, с согласия гражданина, предоставляется устно в момент обращения и выполняется в течение 15 минут.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, указанный в пункте 2.4.2.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации.

2.4.2. При письменной форме обращения или в форме электронного документа Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, когда должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок предоставления Муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(подраздел 2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00756EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119)

2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. По телефону в своем устном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место проживания (почтовый адрес).

2.6.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. В обращении в письменной или электронной форме в обязательном порядке указывается либо наименование муниципального учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также своя фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, изложена суть заявления, указана дата, проставлена личная подпись. Форма [заявления](#P306) прилагается.

2.6.4. Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9D138EBD16D2823F904FBA99C12B083DD237EA8D922F992638C01A1199E136F580D726CEAEE170A8B2578D6W6H) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела капитального строительства администрации Борисовского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела капитального строительства администрации Борисовского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D007A6EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119)

2.6.5. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

(п. 2.6.5 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AF9B1DE3DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D00756EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации Борисовского района Белгородской области от 23.06.2015 N 38)

2.6.6. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D017B6EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоблюдение заявителями требований [п. 2.6](#P89).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.8.1. В ходе устного обращения (по телефону, на личном приеме) гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.8.2. Отказ в предоставлении информации при обращении в письменной или электронной форме документа осуществляется в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, номер факса для направления ответа на обращение или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения получателя Муниципальной услуги не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к предоставляемой Муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(пп. 2.10 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3A89B1BE6DF827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D007A6EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации Борисовского района Белгородской области от 30.05.2013 N 30)

2.11. Время регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

2.11.1. Обращение, составленное в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.11.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в муниципальное учреждение или должностному лицу этого учреждения.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:

2.12.1. Здание, в котором оказывается Муниципальная услуга, должно иметь вывеску с названием учреждения и его графиком работы.

2.12.2. Место ожидания получения услуги в помещении муниципального учреждения оборудуется информационным стендом, местами для сидения, а также столом (стойкой) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.3. Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление услуги. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности должностного лица.

2.12.4. Рабочее место должностного лица обеспечивается рабочим столом с приставными стульями для посетителей, телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.12.5. На информационном стенде должны быть размещены:

- полный текст административного регламента предоставления Муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D017A6EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119;

- список контролирующих организаций;

- образцы документов необходимые для заполнения.

2.13. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой Муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой Муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в Муниципальной услуге.

2.13.1. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D02736EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9D138EBD16D2821F306FAA29812B083DD237EA8D922F992638C04A212CA432906542221A1E31F1D9725707161C604DDW8H) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9D138EBD16D2821F306FAA29812B083DD237EA8D922F992638C04A212CA412306542221A1E31F1D9725707161C604DDW8H), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

(п. 2.13.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AF9611E6D7827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D007A6EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.01.2016 N 8)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа (в том числе с использованием электронной карты);

- заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги с использованием универсальной карты в порядке и сроки, установленные законодательством;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- при направлении документов используется государственный язык Российской Федерации;

- заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги в МФЦ при наличии соглашения о предоставлении Муниципальной услуги между администрацией Борисовского района и МФЦ.

(подраздел 2.14 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AF9B1DE3DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D007B6EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации Борисовского района Белгородской области от 23.06.2015 N 38)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги по телефону:

3.1.1. Юридическим фактом для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя, поступившее устно по номеру телефона, указанному в настоящем административном регламенте.

3.1.2. При обращении заявителя по телефону должностное лицо отдела должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику (указать фамилию, имя, отчество).

3.1.3. Должное лицо сообщает собеседнику, что его обращение записывается в журнал регистрации устных обращений, просит указать место проживания, номер телефона для связи, выслушать и записать, а при необходимости уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой Муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление Муниципальной услуги, предусмотренной в настоящем административном регламенте, осуществляется в момент обращения. Срок выполнения данной услуги составляет период времени до 15 минут.

3.1.5. Если должностное лицо отдела, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю Муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В журнале делается отметка, к кому направлен заявитель для получения ответа.

3.1.6. В случае если изложенные в устном обращении вопросы требуют дополнительного времени для подготовки более объемной, обширной информации, заявителю предлагается обратиться с запросом в письменной форме, на который будет дан письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.1.7. Гражданину может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.1.8. В журнале регистрации устных обращений должностное лицо проставляет дату и время обращения заявителя, кратко излагает суть ответа и расписывается, указав свои фамилию, имя, отчество.

3.2. Предоставление Муниципальной услуги на личном приеме:

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное или через официального представителя обращение заявителя к должностному лицу отдела.

3.2.2. Предоставление Муниципальной услуги на личном приеме осуществляется должностным лицом отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационном стенде муниципального учреждения.

3.2.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

3.2.4. В случае если ответ на изложенный в устном обращении запрос является очевидными и не требует дополнительной проверки, он, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема. Максимальная продолжительность оказания услуги 15 минут.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с [пунктом 3.3](#P185).

3.2.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.7. Фиксация предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем записи результата запроса в карточку личного приема гражданина.

3.3. Предоставление Муниципальной услуги при обращении в письменной или в электронной форме документа:

3.3.1. Основанием для начала административного действия является письменное обращение заявителя в отдел. Письменное обращение получателя Муниципальной услуги оформляется в форме [заявления](#P306) в соответствии с приложением N 1 к регламенту.

3.3.2. Обращение в течение трех дней с момента поступления в отдел подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции. Исполнение административного действия осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции.

3.3.3. После регистрации письменное обращение направляется на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному предоставить Муниципальную услугу, в соответствии с поставленными вопросами.

3.3.4. Должностное лицо, уполномоченное предоставить Муниципальную услугу, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа, указанных в [п. 2.8.2](#P108) для ее предоставления.

3.3.5. В случае если основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги имеются, должностное лицо готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное предоставлять Муниципальную услугу, готовит письменный ответ.

3.3.7. Если решение поставленных в письменном запросе вопросов относится к компетенции нескольких исполнителей Муниципальной услуги, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется к соответствующим исполнителям услуги, которые в течение 15 дней предоставляют запрашиваемые документы и материалы, на основании которых должностное лицо, осуществляет подготовку обобщающего письменного ответа заявителю.

3.3.8. Информационное письмо направляется на подпись руководителю не позднее трех дней до истечения 30 дневного срока с момента регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, когда должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок предоставления Муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока предоставления Муниципальной услуги заявителя, направившего обращение.

3.3.9. Руководитель подписывает информационное письмо и направляет должностному лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции, регистрирует письменный ответ в журнале исходящей корреспонденции и отправляет по адресу, указанному в обращении заявителя почтой, или с использованием электронной связи. Второй экземпляр ответа подшивается в папку-накопитель исходящих документов.

4. Формы контроля за предоставление Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником отдела капитального строительства, а также заместителем главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ администрации Борисовского района, курирующим соответствующее направление.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку разрешений на обращения заявителей в ходе предоставлении Муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9D138EBD16D2823FA01F6AD9A12B083DD237EA8D922F98063D408A31BD4422213027364DFWDH) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9D138EBD16D2823F802FAAE9F12B083DD237EA8D922F98063D408A31BD4422213027364DFWDH) Российской Федерации, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9D138EBD16D2823F80CFCAC9612B083DD237EA8D922F98063D408A31BD4422213027364DFWDH) РФ об административных правонарушениях.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного

или муниципального служащего

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3A89B1BE6DF827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D01726EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации Борисовского района

Белгородской области от 30.05.2013 N 30)

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. "з" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D02726EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119)

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области;

(пп. "и" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D02706EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119)

к) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [четвертом абзаце пункта 2.6.4](#P96).

(пп. "к" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D02776EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119)

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе исполнения Муниципальной услуги, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего отдела капитального строительства администрации района, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, подается начальнику отдела капитального строительства администрации района.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты: bor-gkh@mail.ru, сайта муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом капитального строительства администрации Борисовского района по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 2, кабинет N 6. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с [пунктом 5.3](#P230) данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P236) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование непосредственного исполнителя Муниципальной услуги, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления, Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#P230), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

(пп. "г" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D02756EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119)

д) принятое по жалобе решение;

е) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом капитального строительства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

(пп. "е" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D027B6EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119)

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [пункте 5.3](#P230).

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя Муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющего Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9D138EBD16D2823F80CFCAC9612B083DD237EA8D922F992638C06A111C8497F5C442668F5E70014803B7B6F62DCWFH), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9D138EBD16D2823F80CFCAC9612B083DD237EA8D922F992638C06A41BCD497F5C442668F5E70014803B7B6F62DCWFH) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник отдела капитального строительства администрации Борисовского района - непосредственный исполнитель Услуги, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного

значения информации о состоянии

автомобильных дорог"

Заместителю главы

администрации района по

промышленности, строительству,

транспорту, связи и ЖКХ

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

почтовый адрес

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

адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить информационное сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного

значения информации о состоянии

автомобильных дорог"

Блок-схема

административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного значения информации

о состоянии автомобильных дорог" по телефону

Исключена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D017A6EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119.

Приложение N 2/1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного

значения информации о состоянии

автомобильных дорог"

Блок-схема

административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги "Предоставление пользователям автомобильных

дорог местного значения информации о состоянии

автомобильных дорог" при личном обращении

Исключена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D017A6EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119.

Приложение N 2/2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного

значения информации о состоянии

автомобильных дорог"

Блок-схема

административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог

местного значения информации о состоянии автомобильных

дорог" при обращении в письменной форме или форме

электронного документа

Исключена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E091C7E992B8B85442A9CF35FDBD372524F05BF3AD981BE2DB827823FFD028AED52CD546E61FCB422B0D017A6EA0BF5A418424707163CF1BD37D65DBWCH) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 119.