



Администрация муниципального образования Одоевский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2025

п. Одоев

№66

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Одоевский район муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Одоевский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь письмом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области от 22.01.2025 года № 22-20/310, на основании Устава Одоевского муниципального района Тульской области администрация муниципального образования Одоевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Одоевский район муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Одоевский район» на территории муниципального образования Одоевский район (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с органами МСУ, делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на информационных стендах в установленном порядке.

3. Отделу информационных технологий и массовых коммуникаций администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на официальном сайте муниципального образования Одоевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Одоевский район**



В.Г. Волков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Одоевский район
от 17.02.2025 № 66

**Административный регламент предоставления администрацией
муниципального образования Одоевский район муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о
состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения
муниципального образования Одоевский район»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Одоевский район» (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Одоевский район (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (Приложение № 5 к Административному регламенту).

6. Администрация проводит анкетирование в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Одоевский район.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией. Справочная информация об Администрации представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Предоставление Услуги в Государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ТО «МФЦ») не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги

10. В соответствии с вариантами результатом предоставления Услуги являются:

1) предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Одоевский район;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги;

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, результатами предоставления Услуги являются:

а) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

12. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

13. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

14. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- при обращении в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты.

Срок предоставления Услуги

15. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, электронной почтой в Администрацию, составляет 7 рабочих дней.

Правовые основания предоставления Услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его

должностных лиц на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

20. Оснований для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества Услуги

26. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Иные требования к предоставлению Услуги

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

28. При обращении заявителя за «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Одоевский район» Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: обратилось физическое лицо лично или через представителя;

Вариант 2: обратилось юридическое лицо.

29. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: обратилось физическое лицо лично или через представителя;

Вариант 4: обратилось юридическое лицо.

30. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

31. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в Приложении № 5 к Административному регламенту.

32. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

Вариант 1

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

35. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Одоевский район;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление (направление) результата Услуги заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

37. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа; посредством электронной почты: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя физического лица).

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

40. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

41. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством почтовой связи – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя;
- в) посредством электронной почты – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

42. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) неполное заполнение полей в форме заявления.

43. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, установленный пунктом 42 Административного регламента, является исчерпывающим.

44. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

45. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации составляет один рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

47. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- невозможность предоставления Администрацией муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию Администрации;
- разглашение сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую законом тайну, о чем уведомляется заявитель.

48. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата Услуги

49. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрации, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

50. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись (при получении результата оказания Услуги в Администрации).

51. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Одоевский район;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

55. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление (направление) результата Услуги заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

56. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа; посредством электронной почты: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа);

б) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о вступлении в должность руководителя);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя юридического лица).

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

59. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

60. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) посредством электронной почты – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

61. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в

документах, для предоставления Услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления.

62. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, установленный пунктом 61 Административного регламента, является исчерпывающим.

63. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

64. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

65. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации составляет один рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

66. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- невозможность предоставления Администрацией муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию Администрации;

- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем уведомляется заявитель.

67. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата Услуги

68. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрации, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

69. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись (при получении результата оказания Услуги в Администрации).

70. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении

Услуги.

71. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

72. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

73. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

74. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление (направление) результата Услуги заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

75. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документы, подтверждающие личность заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа; посредством электронной почты: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа);
- б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя физического лица);
- в) результат Услуги (предъявление оригинала документа).

77. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

78. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

79. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) посредством электронной почты – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

80. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

81. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, установленный пунктом 80 Административного регламента, является исчерпывающим.

82. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

83. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

84. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации составляет один рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

85. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

86. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата Услуги

87. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрации, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

88. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись (при получении результата оказания Услуги в Администрации).

89. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

90. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

91. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

92. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

93. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление (направление) результата Услуги заявителю.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

94. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

95. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа; посредством электронной почты: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа);

б) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о вступлении в должность руководителя);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя юридического лица).

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

97. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

98. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) посредством электронной почты – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

99. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

100. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, установленный пунктом 99 Административного регламента, является исчерпывающим.

101. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

102. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

103. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации составляет один рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

104. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

105. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата Услуги

106. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрации, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

107. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись (при получении результата оказания Услуги в Администрации).

108. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

109. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

110. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется главой Администрации.

111. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по заявлениям и обращениям.

112. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления Услуги или требований законодательства Российской Федерации глава Администрации принимает меры по устранению таких нарушений и инициирует проведение проверки с применением или неприменением по ее результатам мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

113. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и(или) бездействие сотрудников Администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

114. Контроль за исполнением Услуги проводится уполномоченным должностным лицом Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

115. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

116. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением Услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

117. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействий) органа, предоставляющего Услугу, и организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 года «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

118. Органом, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

119. Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя структурного подразделения, ответственного за выдачу Услуги, подается главе Администрации.

120. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

121. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или

в электронной форме в адрес Администрации на решение и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Услугу.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
пользователям автомобильных дорог информации о состоянии
автомобильных дорог общего пользования местного значения
муниципального образования Одоевский район»

Местонахождение Администрации	Тульская область, рп.Одоев, ул. Льва Толстого, д.3
График работы Администрации	Пн.- Чт.: с 09.00 до 18.00 Пт.: с 09.00 до 17.00 Обед: с 13.00 до 13.48
Справочный телефон Администрации	Приемная: 8(4872) 5-25-15
Адрес официального сайта Администрации	https://odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/
Адрес электронной почты Администрации	ased_mo_odoev@tularegion.ru
Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Комитет жизнеобеспечения администрации муниципального образования Одоевский район
Местонахождение структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Тульская область, рп.Одоев, ул. Льва Толстого, д.3, кабинет №29
График работы структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Пн.- Чт.: с 09.00 до 18.00 Пт.: с 09.00 до 17.00 Обед: с 13.00 до 13.48
Часы приема документов, а также оказания консультаций, связанных с предоставлением муниципальной услуги	Пн.- Чт.: с 09.00 до 18.00 Пт.: с 09.00 до 17.00 Обед: с 13.00 до 13.48
Справочные телефоны структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	8(48736)4-13-70
Адрес электронной почты структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	ased_mo_odoev@tularegion.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
пользователям автомобильных дорог информации о состоянии
автомобильных дорог общего пользования местного значения
муниципального образования Одоевский район»

Форма для вариантов № 1 - 2

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о
состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения
муниципального образования Одоевский район»**

Администрация МО
Одоевский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование и
организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется)
физического лица)

(фамилия, имя, отчество (если имеется) представителя заявителя)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица или представителя заявителя, -
вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Местонахождение заявителя: _____

(адрес местонахождения юридического лица или адрес регистрации по месту жительства
физического лица или представителя)

Телефон (с указанием кода города): _____

Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу Вас предоставить информацию о _____

(изложение сути вопроса по предоставлению услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Результат оказания услуги прошу представить (в случае представления заявления в Администрацию,
почтовым отправлением, посредством электронной почты):

в Администрацию;

почтовым отправлением по адресу: _____;

посредством электронной почты по адресу: _____;

Подпись заявителя

Дата подачи заявления

**Заявление о предоставлении Услуги по исправлению допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления
Услуги документе**

Администрация МО
Одоевский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование и
организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется)
физического лица)

(фамилия, имя, отчество (если имеется) представителя заявителя)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица или представителя заявителя, -
вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Местонахождение заявителя: _____

(адрес местонахождения юридического лица или адрес регистрации по месту жительства
физического лица или представителя)

Телефон (с указанием кода города): _____

Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления муниципальной
услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки: _____

Наименование и дата документа, содержащего опечатку и (или) ошибку:

(изложение сути)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Результат оказания услуги прошу представить (в случае представления заявления в Администрацию,
почтовым отправлением, посредством электронной почты):

в Администрацию;

почтовым отправлением по адресу: _____;

посредством электронной почты по адресу: _____;

Подпись заявителя

Дата подачи заявления

(4872) 00-00-00

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
пользователям автомобильных дорог информации о состоянии
автомобильных дорог общего пользования местного значения
муниципального образования Одоевский район»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ОДОЕВСКИЙ РАЙОН**

Льва Толстого ул., д. 3, п. Одоев,
Тульская область, 301440
Тел.: (48736) 5-25-15, факс: 5-25-15
E-mail: ased_mo_odoev@tularegion.ru
<http://odoev.tularegion.ru>

На № _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
пользователям автомобильных дорог информации о состоянии
автомобильных дорог общего пользования местного значения
муниципального образования Одоевский район»

Уполномоченный сотрудник Администрации

Фамилия Имя Отчество
(4872) 00-00-00

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
пользователям автомобильных дорог информации о состоянии
автомобильных дорог общего пользования местного значения
муниципального образования Одоевский район»

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления Услуги**

№ вариан та	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Одоевский район»	
1.	Обратилось физическое лицо, лично или через представителя
2.	Обратилось юридическое лицо
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
3.	Обратилось физическое лицо, лично или через представителя
4.	Обратилось юридическое лицо

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Одоевский район»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
пользователям автомобильных дорог информации о состоянии
автомобильных дорог общего пользования местного значения
муниципального образования Одоевский район»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ОДОЕВСКИЙ РАЙОН**

Льва Толстого ул., д. 3, п. Одоев,
Тульская область, 301440
Тел.: (48736) 5-25-15, факс: 5-25-15
E-mail: ased_mo_odoev@tularegion.ru
<http://odoev.tularegion.ru>

На № _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных
дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования
местного значения муниципального образования Одоевский район»

Уполномоченный сотрудник Администрации

Фамилия Имя Отчество
(4872) 00-00-00

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ОДОЕВСКИЙ РАЙОН**

**Льва Толстого ул., д. 3, п. Одоев,
Тульская область, 301440
Тел.: (48736) 5-25-15, факс: 5-25-15
E-mail: ased_mo_odoev@tularegion.ru
<http://odoev.tularegion.ru>**

На № _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»

Уполномоченный сотрудник Администрации

Фамилия Имя Отчество
(4872) 00-00-00

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям
автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего
пользования местного значения муниципального образования Одоевский район»

Анкетирование заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги

