

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии
автомобильных дорог местного значения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения».

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

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

**Наименование органа,
предоставляющего Муниципальную услугу**

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Результат предоставления Муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, за:

- 1) решением в предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения уведомление о принятом решении;
- 2) решением об отказе в предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения уведомление о принятом решении.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе, независимо от принятого решения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и передается заявителю указанным способом.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является: почтовая связь, личный прием.

Срок предоставления Муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет: 9 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) личность представителя заявителя не установлена;

3) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;

4) сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;

5) личность заявителя не установлена;

6) не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

7) текст заявления не поддается чтению.

После устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением Муниципальной услуги.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» (<https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20296/>), а также в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» (<https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20297/>), а также в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

19. Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. Возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

21. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, либо указание на отсутствие таких документов.

23. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

25. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) Профилирование заявителя;
- б) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- г) Предоставление результата Муниципальной услуги.

26. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

27. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

28. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

29. Представление заявителем запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется:

- а) на личном приеме в Администрации;
- б) посредством почтовой связи.

30. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются проверка документа, удостоверяющего личность, или полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

31. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

32. Муниципальная услуга предусматривает возможности приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

33. .Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги для всех способов подачи.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в таблице 2 приложения 1 к административному регламенту и их надлежащее оформление, при необходимости;

3) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее заявителю;

4) передает принятые заявление и документы специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

1) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления Муниципальной услуги направленных почтовым отправлением.

Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, направленным почтовым отправлением в день поступления запроса и приложенных к нему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов:

1) регистрирует запрос в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу запроса регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу порядкового регистрационного номера и даты;

2) передает запрос и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Межведомственное информационное взаимодействие

34. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения 1 к Административному регламенту.

37. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Муниципальной услуги

38. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

39. Получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Муниципальной услуги не требуется.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

40. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем справки и иных документов, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично в Администрацию (заявителем прилагаются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

2) через организацию почтовой связи в адрес Администрации (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала работ по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление документов в Администрацию.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок,

допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится:

- 1) через организацию почтовой связи в адрес заявителя;
- 2) лично на руки.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

- 1) доставленного лично заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением.

В заявлении о выдаче дубликата документа указывается:

- 1) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги;
- 2) данные заявителя либо представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) заявитель не является получателем Муниципальной услуги;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

В день поступления письменного заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения заявления:

1) принимает решение о выдаче дубликата документа, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает сопроводительное письмо о направлении дубликата документа, и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону или электронной почте.

Критерии принятия решения о выдаче дубликата документа:

1) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю;
2) был ли выдан в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче дубликата.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата документа о предоставлении Муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

42. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) посредством почтовой связи;
- 2) на личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям
автомобильных дорог
информации о состоянии
автомобильных дорог
общего пользования местного значения»

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной
услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о
предоставлении Муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа
в предоставлении Муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении
Муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Муниципальная услуга – «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»;
- б) Заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо;
- в) Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми - Администрация – орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- г) Предоставление информации - решение в предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;
- д) Отказ в предоставлении информации - решение об отказе в предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;
- е) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ж) Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок - заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- з) заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги - заявление о выдаче дубликата;
- и) Отдел - отдел промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы Администрации.
- к) Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации - руководитель Администрации.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа.
- О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия

Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.

ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.

I. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился через представителя	3А
4		обратился лично	4А
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6		обратился представитель по доверенности	6А
7	Отказ в выдаче выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
8		юридическое лицо	2Б
9		обратился через представителя	3Б
10		обратился лично	4Б
11		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б
12		представитель по доверенности	6Б

II. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Таблица 2.

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А-6А, 1Б-6Б	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОГВ К=>Почта
2.	1А-6А, 1Б-6Б	иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О=>ОГВ К=>Почта
3.	3А, 6А, 3Б, 6Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Таблица 3.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ	1А-6Б
личность представителя заявителя не установлена	1А-3А, 5А-3Б, 5Б-6Б
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	1А-3А, 6А-3Б, 6Б
сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1А-6Б
личность заявителя не установлена	1А, 4А, 1Б, 4Б
не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности	2А, 5А, 2Б, 5Б
текст заявления не поддается прочтению	1А-6Б

IV. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения

Представлены следующие документы

1	
2	

3	
---	--

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

N запроса		
-----------	--	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес
(адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес
индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные	
------------	--

данные	
--------	--

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

Дата

Подпись/ФИО