

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ 470-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

В целях создания нормативно-правовой базы муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 (ред. от 02.02.2012 года № 39) «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству В.Г. Макаренко.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – муниципальная услуга), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (далее – административные процедуры) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в целях реализации их прав на информацию о состоянии автомобильных дорог.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.. Информация о местах нахождения и графике работы Управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение Управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район: Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса,18

Почтовый адрес для направления документов запросов, жалоб и обращений: 665302, Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса,18

График работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 часов, (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 14.00 часов); выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (395 36) 5-17-21

Адрес электронной почты: kuitmer@irmail.ru;

Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с гражданами;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования Куйтунский район kuitun.irkobl.ru;
- в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

1.3.2. Управление по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, предоставляет следующую информацию:

- а) сведения о нормативных правовых актах в сфере дорожной деятельности;
- б) общая протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Куйтунский район:

- по категории;

- по виду дорожного покрытия (с асфальтобетонным покрытием, цементобетонным, щебеночно-гравийным и без покрытия);

- в) транспортно-эксплуатационное состояние автомобильных дорог:

- состояние проезжей части (соответствие или несоответствие нормативным требованиям с указанием участков автомобильных дорог, не отвечающих этим требованиям);

- обустройство автомобильных дорог (наличие необходимого количества дорожных и информационных знаков);

- состояние полосы отвода (соответствие нормативным требованиям);

- состояние мостов, путепроводов и других искусственных сооружений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное или аварийное);

- г) объемы выполненных за истекший календарный год работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куйтунский район:

- объемы финансовых средств, направленных на выполнение соответствующих дорожных работ;

- количество введенных в эксплуатацию и выведенных из эксплуатации автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) и искусственных сооружений, их протяженность;

- д) о существующих временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Куйтунский район;

- е) количество проведенных за прошедший календарный год торгов и заключенных муниципальных контрактов (договоров) на выполнение проектно-изыскательских работ для строительства, реконструкции, капитального ремонта, и дорожных работ, а также объемы финансовых средств, направленных на указанные работы.

- ж) объемы планируемых в текущем календарном году работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куйтунский район и искусственных сооружений на них, а также ориентировочные сроки проведения таких работ;

- з) сведения о предприятиях, организациях, должностных лицах, ответственных за обеспечение соответствия состояния автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куйтунский район требованиям нормативно-технической документации.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги с учетом ниже указанных особенностей:

1.3.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район;

- о справочных номерах телефонов Управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район;

- об адресе официального сайта муниципального образования муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через официальный сайт муниципального образования Куйтунский район;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

1.3.3.2. Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность.

1.3.3.3. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.3.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультирование;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет www.kuitun.irkobl.ru. (далее – официальный сайт муниципального образования Куйтунский район).

1.3.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- по окончании консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;
- з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - Управление). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Управления, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящего административному регламенту (далее - должностные лица).

При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Думой муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куйтунский район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, сроку выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.4.1. Запрос о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, поступивший в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения дается письменный ответ. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 дней.

2.4.2. В ходе личного приема ответ на запрос с согласия гражданина дается устно во время приема, если изложенные в устном обращении (запросе) факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 06.12.2011), (Российская газета № 202 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95; 2010, № 144; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, № 46, ст. 5553, Парламентская газета, 14.11.2007 № 156-157; Российская газета, 14.11.2007, № 254);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873; Российская газета, 26.12.1995, № 245);
- Постановлением Правительства РФ от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» (вместе с «Правилами классификации автомобильных дорог в Российской Федерации и их отнесения к категориям автомобильных дорог») (Собрание законодательства РФ, 05.10.2009, № 40 (2 ч.), ст. 4703);
- Приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 28.12.2009, № 52);
- Приказом Минтранса РФ от 12.11.2007 № 160 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 18.02.2008, № 7);
- постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012);
- постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 22.03.2007 № 203 «Об организации и регулировании проведения муниципальных лотерей на территории муниципального образования Куйтунский район».
- и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, форма обращения является произвольной, но должна содержать следующую информацию:

- для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, личную подпись с указанием даты обращения. При личном

обращении с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, подпись полномочного представителя юридического лица с печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

2.6.2. В письменном обращении за предоставлением услуги, в том числе, направленном по электронной почте, заявителями указывается адресат (Управление), либо должность, фамилия и инициалы должностного лица начальника Управления, которому адресовано обращение.

2.6.3. Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде.

2.6.4. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Управление по выбору заявителя посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через официальный сайт муниципального образования Куйтунский район согласно представленным на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район электронным формам.

2.6.5. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде работник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, присвоенного запросу.

2.6.6. Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов работником Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.6.7. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядке их представления.

Отсутствуют.

Не вправе 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 Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие документов, указанных заявителем в запросе как приложения к запросу;
- тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.1., 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего административного регламента.
- из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о состоянии автомобильных дорог местного значения муниципального образования Куйтунский район);
- текст запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю также, если его реквизиты или контактная информация не поддаются прочтению).

2.9.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания:

- время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Основными требованиями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие требования:

- место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать зал (место) для ожидания и приема заявителей;
- сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом. Информационный стенд размещается при входе в здание, занимаемое Управлением. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:
 - а) текст настоящего административного регламента;
 - б) сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
 - в) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - г) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
 - д) образец заполнения запроса;
 - е) адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта муниципального образования Куйтунский район;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- зал ожидания (места ожидания) должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.16.3. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) ресурсным обеспечением исполнения настоящего административного регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Документы, необходимые для получения услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.2. Результат услуги отправляется заявителю в электронном виде в сроки, указанные в подразделе 2.4. настоящего административного регламента.

2.14.3. Выдача результата услуги на бумажном носителе, осуществляется в Управлении в соответствии с графиком работы Управления.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также в электронной форме, отсутствует.

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

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Описание последовательности административных действий при личном обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги с устным запросом

3.1.1. Основанием для начала исполнения административных действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с устным запросом.

3.1.2. Муниципальная услуга предоставляется на личном приёме заявителей, который проводится начальником Управления, ежедневно с 14.00 до 17.00 часов (кроме нерабочих праздничных дней).

Предварительная запись на прием к начальнику Управления производится каждую среду с 14-00 до 17-00 часов. Личный приём заявителей производится с учетом записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием не превышало 30 минут.

3.1.3. Работник муниципального образования Куйтунский район, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует фамилию, имя, отчество, адрес и телефон заявителя в Журнале регистрации приёма граждан.

3.1.4. На личном приеме начальник Управления выслушивает заявителя, при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился, и в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса. Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, начальник Управления, осуществляющий личный приём заявителя может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. В случае, если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов предоставления пользователям информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, то начальник Управления информирует заявителя о невозможности предоставления муниципальной услуги, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю муниципальной услуги.

3.1.6. Работник муниципального образования Куйтунский район, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует результат предоставления услуги в Журнале регистрации приёма граждан.

3.1.7. Результатом личного обращения заявителя является ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

3.1.8. Критерием принятия решения является соответствие поставленных заявителем вопросов.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в данном случае включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация запроса заявителя работником муниципального образования Куйтунский район, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование начальнику Управления;

- проверка должностным лицом, ответственным за предоставление услуги запроса заявителя на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- подготовка информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;

- выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.2. Прием, регистрация заявления работником муниципального образования Куйтунский район, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование начальнику Управления и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Управление либо направление запроса в электронном виде или по почте.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является работник муниципального образования Куйтунский район, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. При личном обращении, при поступлении запроса и документов в электронном виде, а также при поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), работник муниципального образования Куйтунский район, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос в журнале регистрации.

3.2.2.4. Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация запроса заявителя работником муниципального образования Куйтунский район, ответственным за прием и регистрацию документов, передача на визирование начальнику Управления и дальнейшее его направление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок исполнения данных административных действий составляет не более 3 дней (включая 1 рабочий день для приема и регистрации запроса заявителя).

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

3.2.3. Проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.2.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление запроса, прошедшего регистрацию, с визой начальника Управления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Ответственным за данное административное действие является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При рассмотрении запроса заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям к оформлению запроса, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.2.3.4. В случае, если запрос заявителя не соответствует требованиям к его оформлению, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации, с указанием причин отказа и подписывает его у начальника Управления.

3.2.3.5. Уведомление об отказе направляется работником муниципального образования Куйтунский район, ответственным за прием и регистрацию документов, по почте по адресу для почтовых отправок, указанному в запросе либо по электронной почте на адрес заявителя.

3.2.3.6. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.2.3.7. В случае соответствия запроса заявителя требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

3.2.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

Критерием принятия решений при проверке заявления является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.2.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.4. Подготовка информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.4.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.4.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения и направляет на подписание начальнику Управления.

3.2.4.4. Результатом исполнения данного административного действия является подписанный начальником Управления ответ заявителю, содержащий информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.4.5. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 дней.

Критерием принятия решений при подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.5.1. Основанием для начала данного административного действия является подписанный начальником Управления ответ заявителю, содержащий информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.5.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является работник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов. Работник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет выдачу (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения:

- если документы поступили в Управления при личном обращении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, ответ заявителю выдается лично или направляется по почтовому адресу, указанному в запросе;

- если документы поступили в Управление в электронном виде, работник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет ответ заявителю по электронной почте на электронный адрес, с которого поступил запрос.

3.2.5.3. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования Куйтунский район не реже 1 раза в год на основании подписанных мэром муниципального образования распоряжений администрации муниципального образования Куйтунский район.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.5. Для проведения проверки начальником Управления создается комиссия по проверке. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.6. К проверке могут привлекаться также должностные лица органов местного самоуправления.

4.2.7. По итогам проверки составляется документ (акт), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности Управления. В зависимости от результатов проверки Управления может быть назначена повторная проверка. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения начальника отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи Управления.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане и организации имеют право осуществлять контроль по соблюдению порядка предоставления услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществить контроль граждане либо организация обязаны письменно уведомить Управление.

4.4.3. Управление в 3-х дневный срок с момента регистрации обращения, письменно сообщает заявителям о дне и времени проведения контроля.

4.4.4. Проведение проверки гражданами и организациями по вопросу соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в согласованное с начальником Управления день.

Проверка производится в присутствии начальника Управления, а также первого заместителя мэра администрации муниципального образования Куйтунский район, непосредственно курирующего деятельность Управления.

4.4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Управления.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном или внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации района обратиться в адрес Управления, в администрацию района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке начальнику Управления, первому заместителю мэра администрации муниципального образования Куйтунский район, мэру муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Управление, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

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





Регистрация информации о состоянии автомобильных дорог местного значения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей



Выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения либо