Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

"Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образовании «Казачье».

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".
2. Предоставление муниципальной услуги "Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образовании «Казачье», а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:
   * Федеральным Законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
   * Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
   * Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Казачье», информация о котором представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
   * Администрацией МО «Боханский район»;
   * руководителями дорожных организаций района;
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
   * непосредственно в администрации МО «Казачье»
   * с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
   * посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.
3. Местонахождение администрации муниципального образования «Казачье»:

Адрес:ул. Мира, д.10, с. КазачьеБоханского района Иркутской области, 669323.  
Контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (39538) 93-2-19,

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
* блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1. При ответе на телефонные звонки специалист администрации муниципального образования «Казачье», осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

* наименование отдела;
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1. При устном обращении граждан специалист администрации МО «Казачье», осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
* дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1. Специалист администрации МО «Казачье», осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.
3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации МО «Казачье».

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается администрацию МО «Казачье»

1. Основными требованиями при консультировании являются:

* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов
* сроков исполнения муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.
2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* Письменная информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;
* Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги
2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, частные предприниматели, их представители.
3. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.
4. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в отдел капитального строительства администрации МО «Боханский район», либо направить заявление по почте, электронной почте, факсимильной связью.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1. Требования к документам
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

* паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
* справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
* справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
* копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
* иные выдаваемые в установленном порядке документы.

1. Перечень документов
2. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

* заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

1. Обязательства в отношении графика (режима) работы
2. Специалист администрации МО «Казачье» осуществляет личный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов по понедельникам, с 10.00 часов по 17.45 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.
3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги: на письменные заявления и обращение по электронной почте – 7 календарных дней; консультации по телефону по вопросу предоставления услуги незамедлительно, при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.
3. Основанием для отказа являются:

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям Регламента, в том числе:

а) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддаётся прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги.

- Отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне муниципальных автодорог муниципального образования «Казачье».

- Невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации района.

- Разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

1. Отказ в приеме документов не допускается.
2. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

1. Требования к местам ожидания
2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
3. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
5. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут
6. Требования к местам приема заявителей
7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера и названия кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
* режима работы.

1. Специалист администрации муниципального образования «Казачье», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.
4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**3. Административные процедуры**

1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* Личный прием заинтересованных лиц и их информирование;
* Информирование и консультирование по оформлению запроса;
* Информирование по телефону;
* Прием и регистрация запроса;
* Подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;
* Ответы на письменные обращения, поступающие по почте, электронной почте, факсимильной связи;

3.2. Предоставление заявителям информации при личном приеме осуществляется по понедельникам, с 10.00 до 17.45 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; по телефону осуществляется ежедневно в соответствии с режимом работы администрации района. Прием заинтересованных лиц и информирование по телефону осуществляет ответственный исполнитель. Письменное заявление на получение необходимой информации составляется в соответствии с приложением 1 и должно содержать четко сформулированный предмет запроса с указанием конкретных автомобильных дорог, по которым требуется информация. Ответственный исполнитель принимает заявление и передает в приемную администрации района для регистрации в журнале входящей документации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3. Ответственный исполнитель вправе запрашивать у заявителя дополнительную информацию. Результат выполнения действия – зарегистрированное в журнале входящей документации заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Заявление, поступившее в администрацию района, рассматривается в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации при условии отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 данного раздела Регламента.

Ответы по письменным обращениям после подписания главой муниципального образования или заместителем главы муниципального образования «Казачье», после регистрации в журнале исходящей документации направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

3.5. Если при рассмотрении заявления установлено, что дорога, о которой запрашивается информация, не входит в перечень муниципальных автодорог муниципального образования «Казачье», специалист администрации муниципального образования «Казачье» в течение 7 рабочих дней дает заявителю обосновывающий ответ (уведомление) о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.6. Консультации по устным обращениям предоставляются специалистом незамедлительно после обращения при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либоесли подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

Общий срок административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

3.7. Ответ на телефонное обращение специалист отдела направляет ответ заявителю по почте на указанный в заявлении адрес, факсимильной связью.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 7 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной услуги**

1. Ответственность специалистов.

4.1.1. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.1.2. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.1.3. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.1.4. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется заместителем главы муниципального образования «Казачье».

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы муниципального образования «Казачье» проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы муниципального образования «Казачье» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой муниципального образования «Казачье» распоряжений.

4.2.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы МО «Казачье».

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования «Казачье», а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

* в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы МО «Казачье», курирующему данные вопросы; к главе муниципального образования «Казачье».
* в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
* наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

1. Дополнительно могут быть указаны:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
* обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
* иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
* копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

1. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

1. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
2. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования «Казачье» жалоба регистрируется в установленном порядке.
3. Должностные лица администрации МО «Казачье»:

* обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации МО «Казачье» правилами документооборота.
2. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования «Казачье», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации МО «Казачье» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.
5. Ответ на жалобу подписывается главой муниципального образования «Казачье» или заместителем главы МО «Казачье», курирующим данные вопросы .
6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.
7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.