

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от 16 апреля 2020 № 385 |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Донской от 31.10.2019 №1062 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории муниципального образования город Донской», на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город Донской от 13.12.2018 № 1264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования**  **город Донской** | **Р.В. Бутов** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Донской

от 16.04.2020 г. № 385

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме (далее – заявитель).

**1.3Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) представляется непосредственно в помещениях отдела благоустройства, транспорта и дорожного хозяйства управления жилищно-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования город Донской (далее – Отдел), предоставляющего от имени администрации муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальномсайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу https://donskoy.tularegion.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) http://www.gosuslugi71.ru, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, (далее – специалист) при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ.

1.3.4. Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.5. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Отдела информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Специалист проводит информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы;

о справочных телефонах и факсах;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.8. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

1.3.9. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее №14.

1.3.11. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.12. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется отделом благоустройства, транспорта и дорожного хозяйства управления жилищно-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования город Донской.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю исчерпывающей информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - информация) или мотивированный отказ в предоставлении информации.

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

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов   
и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,   
в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ

**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,**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию заявление.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью.

Уполномоченный представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в структурное подразделение предоставляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на получение муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.3. Форма заявления о предоставлении муниципального услуги доступна для просмотра на РПГУ, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,   
а также размещена на информационных стендах в помещениях администрации.

Заявление для предоставления муниципальной услуги представляется в администрацию лично или через законного представителя при посещении администрации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления и иных  
органов, участвующих в предоставлении государственных  
или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

2.7.2. Структурное подразделение 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля  
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации (лица, его замещающего)уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги и (или) отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление документов, не соответствующих требованиям [пункта 2](consultantplus://offline/ref=AC110C83CD7E70D3FDD981835425BD1ABD358595162D1395740983D857FFF3D77E5AE034A2D3421F7D49EB7BA767AA8C4D48A75A14D401778BA880v8C8I).6.2. настоящего Административного регламента;

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=AC110C83CD7E70D3FDD981835425BD1ABD358595162D1395740983D857FFF3D77E5AE034A2D3421F7D49EB7BA767AA8C4D48A75A14D401778BA880v8C8I).6.2. Административного регламента.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут на одного заявителя. При регистрации запроса заявителя в журнал регистрации вносится запись о приеме заявления.

**2.14. Требования 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 каждой муниципальной услуги,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе   
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов   
в соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Здание, в котором размещается структурное подразделение, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о структурном подразделении. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов структурного подразделения.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Структурное подразделение должно быть оборудовано информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

2.14.3. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) х 100, где

КП – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг   
в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальных услуги;

2) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) х 100, где

К1 – количество муниципальных услуг, своевременно оказанных структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, не ограничено.

2.15.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в администрацию;

самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕГПУ.

2.15.4. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение 4).

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг(функций) Тульской области**

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и РПГУ.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя.

3.2.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

**3.3. Прием и регистрация заявления и определение ответственного  
исполнителя за предоставление муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение структурным подразделением от заявителя заявления, отвечающего требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) проводит первичную проверку представленного заявления на предмет соответствия его пункту 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства. Заявление.

4) передает заявление на визу руководителю структурного подразделения (лицу, его замещающему).

3.3.3.Критерием принятия решения является соответствие предоставленного заявления пункту 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. После регистрации заявления руководитель структурного подразделения (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя, отвечающего за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело».

**3.**[**4**](consultantplus://offline/ref=B337D4768B47C7E593CA3696781254FE0F47643DD5450DFC6AA64007C1DFE5520ED29559EB1B3517B2A9B276KBO)**. Рассмотрение заявления для установления права на получение  
муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Управления для рассмотрения заявления и подготовки информационного письма как результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление), образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Управления осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия для отказа в предоставлении муниципальной услуги оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента, специалист Управления оформляет проект информационного письма как результата предоставления муниципальной услуги (далее – информационное письмо). Информационное письмо должно содержать:

информацию о регистрации заявления;

запрашиваемую в заявлении информацию;

фамилию и инициалы ответственного специалиста, подготовившего ответ, номер его телефона.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 8 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

3.4.2.Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Способом фиксации результата административной процедуры является, передача подготовленного проекта информационного письма или проекта уведомления, на рассмотрение главе администрации (лицу, его заменяющему).

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта информационного письма или проекта уведомления.

**3.5. Выдача (направление) заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта информационного письма или проекта уведомления. Проект информационного письма или проект уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены, направляется главе администрации (лицу, его замещающему).

Глава администрации (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ   
в ее предоставлении имеет правовые основания;

в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги   
в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5.2. Глава администрации (лицо, его замещающее) утверждает проект информационного письма или проект уведомления, что является критерием принятия решения выполнения административной процедуры. И передает указанные документы ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня.

3.5.3. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении или направление с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в течение 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации (лицом, его замещающим).

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в информационном письме или в уведомлении.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем)в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется  
в администрации в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в информационное письмо или в уведомление и передает на утверждение (подписание) главе администрации (лицу, его замещающему).

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами управления жилищно-хозяйственного комплекса осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается начальником Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов структурного подразделения.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

4.3.1. Муниципальные гражданские служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

Иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования   
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, многофункционального центра ,а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве   
на досудебное (внесудебное) обжалование действий   
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)   
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации и (или) должностных лиц администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Органом власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

5.2.2.Жалоба на решение и действие (бездействие) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги подается главе Администрации (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

5.2.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, должностного лица структурного подразделения, гражданских служащих администрации может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг   
(функций) Тульской области**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,   
а также его должностных лиц**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17AE4970F3C52EB2456A8911624DEBFD3944F287C141AFCA79FE55E95A09F8F027DDF3386E772D21568F23E1E0R0iFO) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |
|  | Главе администрации муниципального образования город Донской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер паспорта, кем выдан, дата выдачи) |

**Заявление.**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование документа(ов), материала(ов)

Форма предоставления:

на бумажном носителе, бумажно-электронном и (или) электронном виде;

(необходимое подчеркнуть)

текстовая и (или) графическая форма.

(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/ почтовым отправлением /почтовым отправлением и (или) е- mail.

(необходимое подчеркнуть)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
|  |

Приложение №2

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата подачи заявления)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста) (подпись специалиста)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер паспорта, кем выдан, дата выдачи) |

**Заявление об исправлении технической ошибки**

Прошу устранить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование документа(ов), материала(ов), указать в какой части находится ошибка

Форма предоставления:

на бумажном носителе, бумажно-электронном и (или) электронном виде;

(необходимое подчеркнуть)

текстовая и (или) графическая форма.

(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/почтовым отправлением /почтовым отправлением и (или) е- mail.

(необходимое подчеркнуть)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»**

Обращение заявителя о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения

Уполномоченный сотрудник принимает и регистрирует обращение, передает его руководителю для определения ответственного исполнителя

Руководитель определяет ответственного исполнителя, которому передается обращение для рассмотрения

Ответственный исполнитель рассматривает обращение и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

да

Содержатся ли в обращении основания для отказа в получении муниципальной услуги?

нет

Ответственный исполнитель рассматривает обращение и подготавливает запрашиваемую информацию

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем и передается уполномоченному сотруднику для направления почтовым отправлением Заявителю

Подготовленная информация подписывается руководителем и передается уполномоченному сотруднику для выдачи Заявителю (направления почтовым отправлением)