

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРИЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2018

№ 136

пгт Оричи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения Оричевского городского поселения»

В соответствии с 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» (ред. от 28.11.2015), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 5 частью 1 статьи 8 Устава муниципального образования Оричевское городское поселение Оричевского района Кировской области, администрация Оричевского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения Оричевского городского поселения» согласно приложению.

2. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Оричевского городского поселения Багаева А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление.

Глава администрации

Оричевского городского поселения С.Н. Федяева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Оричевского городского поселения
от 03.05.2018 № 136

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение
пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного
значения Оричевского городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения Оричевского городского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о состоянии автомобильных дорог и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению информации о состоянии автомобильных дорог на территории муниципального образования Оричевского городского поселения Оричевского района Кировской области.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения Оричевского городского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Оричевского городского поселения (далее - администрация поселения). Непосредственное предоставление услуги осуществляет специалист, уполномоченный администрацией поселения на осуществление функций в сфере дорожной деятельности (далее – Специалист)

Адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:
612080, Кировская область, пгт Оричи, ул. К. Маркса, д. 12, каб. № 121.
Телефон: 8 (83354) 2-18-45, факс: (83357)2-17-79.
Электронный адрес: orichi_adm@mail.ru

График работы: с понедельника по четверг с 7-48 до 17-00; пятница с 7-48 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
настоящим Административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения Оричевского городского поселения информации о состоянии автомобильных дорог.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить заявление с указанием цели получения информации (далее - запрос). В запросе указываются: цель получения информации; фамилия, имя, отчество, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания лица, заинтересованного в получении услуги; количество экземпляров информации; способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки), подпись заявителя. Запрос оформляется в произвольной форме.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается. Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Стоимость услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации заявления.

2.9. Требования к помещениям, месту ожидания, месту для заполнения запросов, а так же к месту информирования и информационным материалам для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Требования к помещению для предоставления услуги

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет № 121 расположен на первом этаже здания администрации Оричевского района.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается: непосредственно в органе предоставления;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На официальном Интернет-сайте Орчевского городского поселения orichevskoe.ru размещается текст Административного регламента с приложениями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

график работы Специалиста (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес администрации поселения;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде); перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; время приема и выдачи документов;
срок рассмотрения документов;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Специалиста.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении заявления по почте, электронной почте срок ответа по заявлению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого заявления. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. Предоставление сведений о прохождении муниципальной услуги

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении, по телефону, по письменным заявлениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов (при необходимости в соответствии с запросом);

рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов (при необходимости в соответствии с запросом);

подготовка и согласование проекта справки с информацией о состоянии автомобильных дорог;

утверждение справки; выдача справки с информацией о состоянии автомобильных дорог и ее регистрация.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявлений

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления физического или юридического лица, действующего от имени гражданина по договору или доверенности, оформленным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом. Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы с учетом требований, установленных в настоящем Административном регламенте.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте или в электронном виде, с последующим предоставлением необходимых документов, специалист, ответственный за делопроизводство в администрации района, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их главе администрации поселения.

Глава администрации поселения после рассмотрения заявления возвращает его специалисту, ответственному за делопроизводство в администрации района, для направления документов специалисту отвечающему за дорожную деятельность.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов

Ответственный специалист производит проверку поступивших документов на соответствие установленным требованиям согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представленный комплект документов и письмо с указанием причин отказа направляется заявителю.

При соответствии поступивших документов установленным требованиям ответственный специалист разрабатывает проект справки с информацией о состоянии автомобильных дорог и передает на рассмотрение главе администрации поселения. Срок – три рабочих дня.

3.4. Описание последовательности административных действий по согласованию проекта справки с информацией о состоянии автомобильных дорог главой администрации поселения.

Глава администрации поселения рассматривает проект справки с информацией о состоянии автомобильных дорог.

По результатам рассмотрения представленной документации глава администрации поселения согласовывает проект справки с информацией о состоянии автомобильных дорог, либо дает указание на соответствующую корректировку справки.

В случае поступления указания на соответствующие дополнения или изменения проекта справки с информацией о состоянии автомобильных дорог ответственный специалист вносит соответствующие изменения в проект справки или представляет необходимые документы и направляет проект справки с информацией о состоянии автомобильных дорог главе администрации поселения для повторного рассмотрения. После согласования проекта справки с информацией о состоянии автомобильных дорог проект справки подписывается главой администрации поселения. Продолжительность административного действия - три рабочих дня.

3.5. Описание последовательности административных действий при утверждении справки с информацией о состоянии автомобильных дорог и ее регистрации

Согласованный проект справки с информацией о состоянии автомобильных дорог утверждается главой администрации поселения и регистрируется в установленном порядке. Один экземпляр утвержденной справки с информацией о состоянии автомобильных дорог выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо отправляется почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

Второй экземпляр справки с информацией о состоянии автомобильных дорог с приложенной копией документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве. Продолжительность административного действия - три рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации поселения.

Заместитель главы администрации, осуществляя контроль, вправе:
контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть: нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги; иные нарушения требований настоящего Административного регламента.

5.3. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, номер телефона (при наличии), почтовый адрес;

наименование органа, должности, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия). Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действия (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.4.3. При невыполнении пункта 5.3 настоящего Административного регламента ответ на жалобу не дается или рассмотрение жалобы приостанавливается.

БЛОК-СХЕМА
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами
общего пользования местного значения
Оричевского городского поселения»

