

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного
значения информации о состоянии автомобильных дорог
муниципального образования - Сасовский муниципальный район
Рязанской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия Администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области с заявителями.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются любые заинтересованные лица, обратившиеся в администрацию муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Администрация) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр).

Муниципальная услуга исполняется Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района (далее - Отдел) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)

Местонахождение Отдела: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85, 1 этаж, кабинет № 4.

Режим работы: Понедельник – пятница, с8.00 до 17.00ч.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13. 00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (49133) 5-00-20

Официальный сайт администрации: www.sasovoics.ryazan.ru

Местонахождение Многофункционального центра: 391430, Рязанская область, Проспект Свободы, д. 19

Режим работы: Понедельник – пятница, с 8.00 до 18.00ч

Суббота с 8.00 до 12.00ч.

Телефон для справок: (49133) 2-40-50

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области либо многофункциональный центр.

При предоставлении услуги администрация муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области взаимодействует со следующими органами местного самоуправления и организациями:

- администрациями сельских поселений муниципального образования Сасовский муниципальный район Рязанской области;
- руководителями дорожных организаций г. Сасово и Сасовского муниципального района Рязанской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменная информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения)

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 08 ноября 2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

- [Постановление](#) Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления услуг";

- [Устав](#) муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в произвольной форме;

• документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2.7. Основание для отказа в принятии документов являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок- схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Описание процедуры «прием и регистрация документов»

Основанием начала процедуры является обращение заявителя в администрацию либо в МФЦ

3.3. Описание процедуры «рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги»

Основанием для начала процедуры является поступление документов к специалисту Отдела с данной Главой администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области резолюцией.

Максимальный срок административной процедуры- 10 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Описание процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю»

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем итогового документа - информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органами местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области о проведении проверки должностными лицами администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, указанными в распоряжении.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также – обращение) на решение и действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при наличии письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же органа местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимости разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

- некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддается прочтению).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

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

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
пользователям автомобильных
дорог местного значения
информации о состоянии
автомобильных дорог
муниципального образования
- Сасовский муниципальный
район Рязанской области»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги**

Обращение заинтересованного лица в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, либо в многофункциональный центр

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления, принятие решения по существу

Выдача результата предоставления муниципальной услуги
(решения) заявителю