**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДУБЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.07.2016 № 440**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 03.07.2015 №775 «Об утверждении административного регламента «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения муниципального образования Дубенский район»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 07.05.2012г. № 601, 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 РФ», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 21.04.2011г. № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Дубенский район администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 03.07.2015 № 775 «Об утверждении административного регламента «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения муниципального образования Дубенский район»:
* Приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).
1. Отделу кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
2. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район К.О. Гузов

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, МФЦ с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования и РГПУ.
2. Информация о порядке предоставления услуги инвалидам размещается с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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 и на контрастном фоне.
3. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Дубенский район, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.33

График работы администрации, а также комитета по жизнеобеспечению АМО Дубенский район, предоставляющего муниципальную услугу:

- понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

- пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

- обеденный перерыв 13.00 - 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в комитете по жизнеобеспечению АМО Дубенский район: понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Дубенский район: http://dubna.tulobl.ru/administration/

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Дубенский район: ased\_mo\_dubna@tularegion.ru

Адрес электронной почты комитета по жизнеобеспечению АМО Дубенский район: gkhdubna@mail.ru

Телефоны:

- администрации: (48732) 2-15-57;

- комитета по жизнеобеспечению АМО Дубенский район: (48732) 2-15-03.

б) Место нахождения МФЦ: Тульская область, пос. Дубна, ул. Фрунзе, д.2А

Адрес МФЦ: Тульская область, пос. Дубна, ул. Фрунзе, д.2А

График работы МФЦ:

вт., чт., с 8-00 до 20-00,

пн., ср., пт. с 8-00 до 18-00,

сб. с 9-00 до 16-00

Адрес электронной почты: mfc.dubna@tularegion.ru

Адрес официального - сайта МФЦ: mfc71.ru

в) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru>

1. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
1. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета по жизнеобеспечению АМО Дубенский район (далее - Комитет) в соответствии с должностными инструкциями.

При обращении заявителя лично или по телефону ответ начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

1. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

 При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

Информация предоставляется в чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

1. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на РГПУ.
2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район и МФЦ.

Размещаемая информация содержит:

* текст настоящего административного регламента;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);
* [блок-схему](file:///C%3A%5CUsers%5CZueva%5CDesktop%5C%D0%98%D0%BB%D1%8C%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9A.%D0%90%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB.%20%D1%83%D1%81%D0%BB.-%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%85%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD.%20%D0%B7%D0%BD.%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B9.docx) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).
1. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приёма документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения и график работы специалистов администрации;
* сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).
1. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.
2. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ заявителю регистрируется в электронном виде и отправляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, по указанному в обращении адресу посредством почтовой или электронной связи;

- отказ в предоставлении информации.

Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

-информации в устой, письменной или электронной форме, в зависимости от поступившего обращения;

-письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения муниципального образования Дубенский район».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения муниципального образования Дубенский район» предоставляет администрация муниципального образования Дубенский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Дубенский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет по жизнеобеспечению АМО Дубенский район (далее - Комитет).

1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ заявителю регистрируется в электронном виде и отправляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, по указанному в обращении адресу посредством почтовой или электронной связи;

- отказ в предоставлении информации.

Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

- информации в устной, письменной или электронной форме, в зависимости от поступившего обращения;

-письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

 - Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

 -  Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 -  Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

 - Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3813);

 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14),

 - Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ, 25.07.2005, № 30 (часть 1), ст. 3105);

- Уставом муниципального образования Дубенский район (газета «Наследие», № 1, 12.01.2007);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район, регламентирующими правоотношения

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

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 1](file:///C%3A%5CUsers%5CZueva%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%85%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD.%20%D0%B7%D0%BD.%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B9.docx#Par338) к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом.

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

-выписку из ЕГРЮЛ или Свидетельство о внесении записи
в Единый государственный реестр юридических лиц;

-выписку из ЕГРИП или Документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговых органах (если заявитель - индивидуальный предприниматель).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

1. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в п. 24, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:
* поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
* представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
* наличие у заявителя неполного комплекта документов;
* невозможность прочтения текста копий документов;
* отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

В иных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты.

1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Дубенский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

Дополнительно, сбой в работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги не более чем на сутки.

**12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения муниципального образования Дубенский район», в муниципальном образовании Дубенский район обязательные услуги не предусмотрены.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Дубенский район не должен превышать пятнадцать минут.
2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

32. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

33. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-времени перерыва на обед, технического перерыва.

34. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

35. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

36. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

37. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

 Требования в части обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выхода 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 использование 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;

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

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

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

39. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

40. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

41. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

42. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

43. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

44. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

-удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

-удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

-процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

46. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (в ред. Постановления Правительства РФ от 25.12.2014 N 1493);

-Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. N 413 «О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (в редакции [Постановлений правительства Тульской области от 24.07.2013 N 374](http://docs.cntd.ru/document/460150467), [от 05.08.2014 N 391](http://docs.cntd.ru/document/412381565), [от 19.03.2015 N 118](http://docs.cntd.ru/document/428510172))»;

-Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. N 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**19. Административные процедуры**

47. Предоставление государственной услуги по выдаче согласования включает следующие административные процедуры:

* подача получателем государственной услуги заявления на получение информации о состоянии автомобильных дорог местного значения муниципального образования Дубенский район;
* проверка полноты и правильности предоставленных документов;
* предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения муниципального образования Дубенский район.

**20. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

48. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием и регистрация заявления.

49. Для получения информации заявитель направляет по почте, факсом (с последующим предоставлением оригинала) или представляет лично в администрацию заявление с приложением документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

50. Заявление, поступившее в администрацию муниципального образования Дубенский район, регистрируется сотрудником отдела прохождения документов администрации в системе АСЭД.

51. Зарегистрированное заявление направляется сотруднику Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги, согласно резолюции руководителя.

**21. Проверка полноты и правильности предоставленных документов**

52. В день получения заявления сотрудники проверяют комплектность предоставленных документов, правильность их заполнения и соответствие требованиям настоящего Регламента.

**22. Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Дубенский район**

53. Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения муниципального образования Дубенский район, осуществляется администрацией бесплатно.

54. Информация, подписанная главой администрации МО Дубенский район, вручается заявителю лично или направляется по почте.

55. Заявитель при получении информации обязан расписаться в соответствующем журнале регистрации. При направлении согласования заявителю по почте соответствующую отметку в журнале регистрации ставит эксперт.

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

56. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником комитета непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник комитетадает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решение (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением регламента осуществляется администрацией МО Дубенский район и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения регламента осуществляется администрацией МО Дубенский район в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации МО Дубенский район или при наличии жалоб на исполнение регламента.

58. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

59 Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V регламента.

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

1. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников Администрации и подразделений Администрации в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя (приложение 3).
3. Граждане могут обжаловать решения или действия (бездействие):

-заместителя главы Администрации – главе Администрации;

-руководителей подразделений Администрации – заместителям главы Администрации, осуществляющим непосредственную координацию и контроль деятельности соответствующих подразделений;

-специалистов подразделений Администрации – руководителям соответствующих подразделений Администрации.

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих установлен постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 25.10.2012 № 1118 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, их должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном образовании Дубенский район»
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Дубенский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема.
3. . Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника Администрации;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, поступившая в орган, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

-отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 65 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район К. О. Гузов

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление пользователям автомобильных

 дорог местного значения информации

 о состоянии автомобильных дорог

местного значения муниципального образования

Дубенский район»

Главе администрации

муниципального образования

Дубенский район

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить сведения о состоянии муниципальной дороги

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

(наименование автомобильной дороги)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление пользователям автомобильных

 дорог местного значения информации

 о состоянии автомобильных дорог

местного значения муниципального образования

Дубенский район»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**" Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения муниципального образования Дубенский район".**

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя с заявлением │

 └─────┬──────────────────────────────┬───────┘

 │ │

 - почта - лично (или через

 - электронная почта представителя)

 │ │

 │ ┌───────────────────┴────────────────┐

┌─────────────────┴───────┐ │ Устанавливается личность заявителя │

│Регистрируется заявление │ │ (или его представителя) │

│ в системе электронного │ └───────────────────┬────────────────┘

│ документооборота │ ┌───────────────────┴────────────────┐

└─────────────────┬───────┘ │ Заносится содержание обращения │

 │ │ в журнал личного приема │

 │ └───────────────────┬────────────────┘

 │

Запросы по межведомственным каналам : - выписка из ЕГРЮЛ или Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- выписка из ЕГРИП или Документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в налоговых органах

 │

 │ │

┌─────────────────┴─────┐ │

│Подготовка Уведомления │ │

└─────────────────┬─────┘ ┌──────┴───────┐

 │ │ Устный ответ │

┌─────────────────┴─────┐ └──────────────┘

│Выдача или направление │

│ Уведомления заявителю │

└───────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление пользователям автомобильных

 дорог местного значения информации

 о состоянии автомобильных дорог

местного значения муниципального образования

Дубенский район»

Главе администрации

муниципального образования

Дубенский район

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

от Иванова Ивана Ивановича

 (физическое лицо)

 301720 Тульская обл., п. Дубна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение, контактный телефон)

ул. Первомайская, д.69\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. 8(48732) 2-12-22

Жалоба

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

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г.