

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

« 28 » марта 2019 г.

№ 188

Грайворон

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» и в связи с преобразованием Грайворонского района в Грайворонский городской округ **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 15 мая 2014 года №289 «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органом местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского городского округа  
от «28» *иср* 2019 г. № 188



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения**  
**информации о состоянии автомобильных дорог»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их представители (далее - заявители).

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007г., №46, ст.5553);

- Федеральный закон от 02.05.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006г., №31 (1 ч.), ст.3448);

- постановление Правительства Белгородской области от 15.03.2010г. №78-пп «Об урегулировании использования автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения» («Белгородские известия», №41, 27.03.2010г.);

- Устав Грайворонского городского округа;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области, регулирующие правоотношения в указанной сфере.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- ОМВД России по Грайворонскому району;
- органами местного самоуправления;
- государственными и муниципальными предприятиями, учреждениями.

1.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа в лице заместителя главы администрации городского округа - начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК (далее - Управление).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- письменная информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность.

## 2.6. Требования к документам.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, оформляется в одном экземпляре.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных/муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При предоставлении документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации либо ее несоответствие требованиям административного регламента, в том числе:

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

- б) текст заявления не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне автодорог местного значения Грайворонского городского округа;

- невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации Грайворонского городского округа;

- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем уведомляется заявитель.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги происходит в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, законодательства муниципального образования, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

2.12.2. Требования к местам ожидания и оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- местонахождение Управления;
- режим работы Управления;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листовок.

#### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера и названия кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) режима работы.

Специалисты Управления, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса - в течение 3-х дней.

2.14. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14.1. Местонахождение Управления:

почтовый адрес: 309370, Белгородская обл., г.Грайворон,  
ул.Комсомольская, д.21;

тел./факс: 8(47261)4-53-13;

адрес электронной почты: [eroshenko\\_a@gr.belregion.ru](mailto:eroshenko_a@gr.belregion.ru) (далее -  
электронная почта);

адрес официального сайта органов местного самоуправления  
администрации Грайворонского городского округа в сети Интернет:  
[www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru). (далее - Интернет-сайт).

График работы Управления:

Понедельник: с 8.00 до 17.00.

Вторник: с 8.00 до 17.00.

Среда: с 8.00 до 17.00.

Четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

График приема граждан:

Понедельник: с 9.00 до 12.00.

Вторник: с 9.00 до 12.00.

Среда: с 9.00 до 12.00.

Четверг: с 13.00 до 17.00.

Пятница: не приемный день.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной  
услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента  
с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной  
услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;



- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14.4. При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

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

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

2.14.5. При устном обращении граждан специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

2.14.6. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.14.7. Основными требованиями при консультировании являются:

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

2.14.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

### **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 административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- прием и регистрацию заявления о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения;

- подготовку и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения.

Блок-схема представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала предоставления административной процедуры является получение письменного заявления на получение необходимой информации.

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает заявление, проставляет на копии заявления отметку о его получении и вручает копию заявителю;

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации и передает зарегистрированное заявление на рассмотрение начальнику Управления.

3.2.3. Начальник Управления рассматривает заявление, накладывает резолюцию и определяет ответственное должностное лицо для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3-х дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.3. Подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения.

3.3.1. Основанием предоставления административной процедуры является зарегистрированное в журнале входящей документации заявление с резолюцией начальника Управления и получение заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней готовит письменную информацию в соответствии с заявлением заявителя и передает на подпись начальнику Управления.

3.3.3. После подписания начальником Управления и регистрации в журнале исходящей документации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ заявителю по почте на указанный в заявлении адрес.

Результатом выполнения административной процедуры является письменный ответ заявителю.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Управления.

3.3.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном формате.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной/муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и в сроки, установленные законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг МФЦ - gosuslugi.ru;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется заместителем главы администрации городского округа – начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации городского округа – начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет два раза в год.

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

4.4.1. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации городского округа – начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.4.5. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации городского округа – начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий

или бездействия должностных лиц Управления, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в Управление (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными специалистами проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей муниципальной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

5.6. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного специалиста, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

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

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем муниципальной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) содержится вопрос, на который ему (получателю муниципальной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее чем в течение 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней с момента регистрации обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.19. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.20. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.22. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление пользователям**  
**автомобильных дорог местного**  
**значения информации о состоянии**  
**автомобильных дорог»**

**Информация об органе местного самоуправления,**  
**уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

<b>Наименование органа местного самоуправления</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>e-mail</b>	<b>Часы работы</b>
Администрация Грайворонского городского округа	309370, Белгородская область, г.Грайворон, ул. Комсомольская 21	8 (47261) 4-65-70	Adm_graivoron @mail.ru	8.00 -17.00. перерыв: 12.00 - 13.00
Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа	309370, Белгородская область, г.Грайворон, ул. Комсомольская 21	8 (47261) 4-53-13	eroshenko_@gr. belregion.ru	8.00 - 17.00. перерыв: 12.00 - 13.00



**Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление пользователям  
автомобильных дорог местного  
значения информации о состоянии  
автомобильных дорог»**

Заместителю главы администрации городского  
округа - начальнику управления по  
строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК  
Твердуну Р.Г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_  
Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения о состоянии автомобильной дороги местного значения

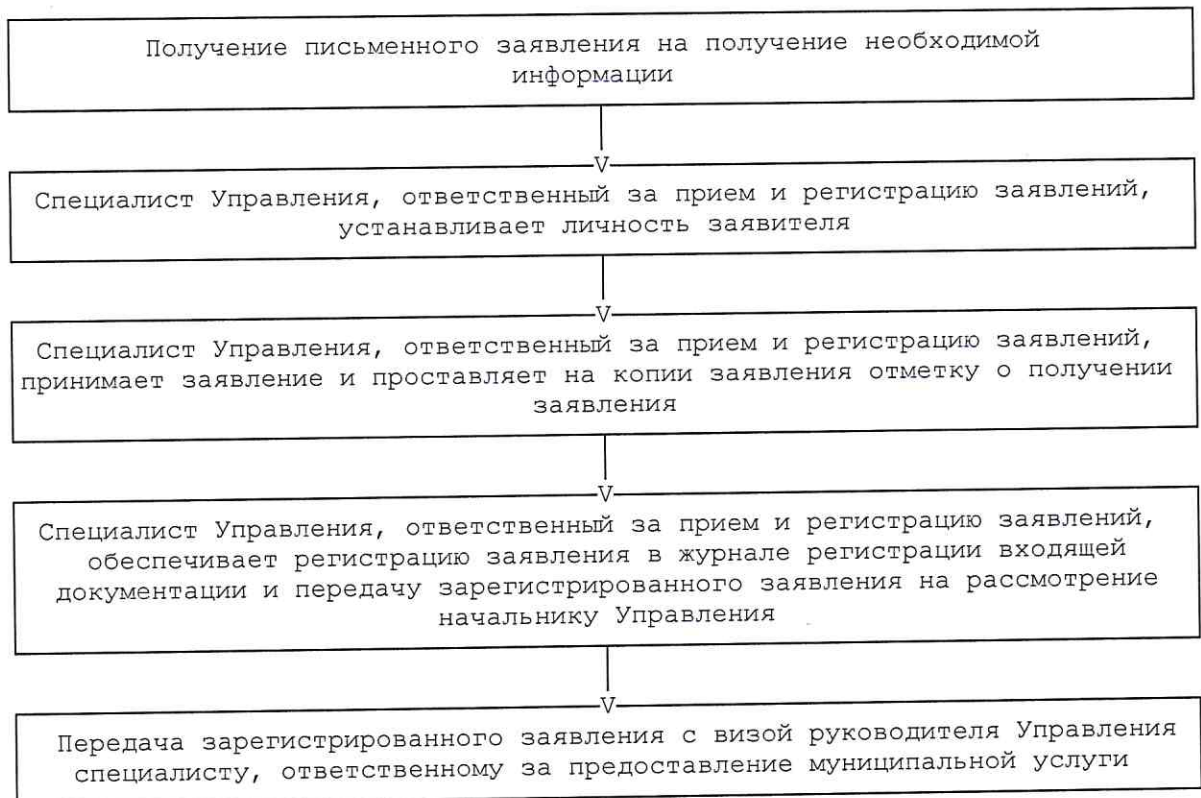
\_\_\_\_\_  
(наименование автомобильной дороги)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление пользователям**  
**автомобильных дорог местного**  
**значения информации о состоянии**  
**автомобильных дорог»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры «Прием и регистрация заявления**  
**о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении**  
**движения по автомобильным дорогам местного значения»**



**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление пользователям**  
**автомобильных дорог местного**  
**значения информации о состоянии**  
**автомобильных дорог»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры «Подготовка и направление**  
**заявителю необходимой информации о состоянии дорог,**  
**временном ограничении или прекращении движения по**  
**автомобильным дорогам местного значения»**

