|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 29 сентября 2011 года №590-п «Об утверждении Перечня муниципальных функций (услуг), исполняемых (оказываемых) на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области», в целях координации работы по исполнению муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

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

1. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 28 марта 2019 года № 188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «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 органов 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №\_\_\_\_** |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления 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. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- ОМВД России по Грайворонскому городскому округу;

- органами местного самоуправления;

- государственными и муниципальными предприятиями, учреждениями.

**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. Заявитель (состав (перечень) заявителей).

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

2.4. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Местонахождение Управления:

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

тел./факс: 8 (47261) 4-53-13;

адрес электронной почты администрации Грайворонского городского округа: mihailov@gr.belregion.ru (далее - электронная почта);

адрес официального сайта органов местного самоуправления администрации Грайворонского городского округа в сети Интернет: 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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.

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

2.4.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.4.8. 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.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- письменная информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней
со дня регистрации письменного заявления в Управлении.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020.);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 01.10.2020 г.) («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31,
ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу
с 01.10.2020) («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 20.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.08.2020) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон 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 20.07.2020) («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46,
ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ (ред. от 30.07.2019)
«О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020)
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 08.06.2020)
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 28.12.2017)
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений
в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.12.2017, «Российская газета» (специальный выпуск), № 297с, 31.12.2017, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2018, № 1 (Часть I), ст. 63);

- Федеральный закон от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений
в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.12.2019, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2019, № 52 (часть I), ст. 7790, «Российская газета», № 296, 31.12.2019);

- Устав Грайворонского городского округа.

2.8. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявление может быть представлено заявителем:

- лично;

- направлено почтовым отправлением или электронной почтой.

2.9. Порядок получения заявителем сведений, в том числе
в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- лично;

- направлено почтовым отправлением или электронной почтой.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,
и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.1. Заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.10.1.2. 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.

2.10.1.3. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме
или по почте.

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.10.3. 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.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных
в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12.1. 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.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания 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.

2.13.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

2.15. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги:

- лично;

- направлено почтовым отправлением или электронной почтой.

2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19.1. 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.

2.19.2. 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 A4 для размещения информационных листовок.

2.19.3. Требования к местам приема заявителей.

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

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- 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.

2.19.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение их самостоятельного передвижения в помещении;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме
и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386в;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи
в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб
в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге
и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации
о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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](http://www.gosuslugi31.ru/).

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.22.1. В случае выявления заявителем в предоставленном документе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Отдел заявление
об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в представленном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленную информацию и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок,
не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок
в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанной информации,
ее подписание у начальника Управления и выдачу или в зависимости
от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок,
не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.22.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела готовит отказ в исправлении таких опечаток
и (или) ошибок, в связи с их отсутствием, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.23. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.23.1. Выдача дубликата документа не предусмотрена.

**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.

**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 (осуществляться 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. Действия (бездействия) и решения, исполняемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята
при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги,
если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Грайворонского городского округа.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет https://graivoron.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области http://www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста учреждения;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно
из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме
и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения
за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению
в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.9. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов
и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи
с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, его заместитель,
к компетенции которого отнесены вопросы в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории города, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в Управлении.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления в судебном порядке.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения
или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование органа местного самоуправления** | **Почтовый адрес** | **Контактныйтелефон** | **e-mail** | **Часы работы** |
| Администрация Грайворонского городского округа  | 309370, Белгородскаяобласть, г. Грайворон, ул. Комсо-мольская 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, Белгородскаяобласть, г. Грайворон, ул. Комсо-мольская 21 | 8(47261)4-53-13 | mihailov@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»**

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

│ Получение письменного заявления на получение необходимой │

│ информации │

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

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, │

│ устанавливает личность заявителя │

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

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, │

│принимает заявление и проставляет на копии заявления отметку о получении │

│ заявления │

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

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, │

│ обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей │

│ документации и передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение │

│ начальнику Управления │

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

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Передача зарегистрированного заявления с визой руководителя Управления │

│ специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

**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»**

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

│Заявление в журнале входящей документации и получение зарегистрированного│

│ заявления с визой руководителя Управления специалистом, ответственным за │

│ предоставление муниципальной услуги │

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

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в │

│течение 30 дней готовит письменную информацию в соответствии с заявлением│

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

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, │

│ передает письменную информацию на подпись руководителю Управления │

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

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, │

│ регистрирует подписанный руководителем Управления ответ в журнале │

│ исходящей документации │

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

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, │

│ направляет письменный ответ заявителю по почте на указанный в │

│ заявлении адрес │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘