

Российская Федерация  
Иркутская область  
Куйтунский район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЛЮШКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.11. 2013г.

п.жд.ст. Тулюшка

№ 56

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 61 от 28.11.2012 г. «Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Тулюшского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в муниципальном вестнике
3. Контроль за исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тулюшского  
сельского поселения

В.В.Гарбалы

**Административный регламент муниципальной услуги  
«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения  
информации о состоянии автомобильных дорог»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – муниципальная услуга), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (далее – административные процедуры) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Нормативно правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

1.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  
Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Раздел 2. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тулюшского сельского поселения. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации Тулюшского сельского поселения, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящему административному регламенту (далее - должностные лица).

2.2.2. Информация о местах нахождения и графике работы:  
администрации Тулюшского сельского поселения

**Местонахождение** : Иркутская область, Куйтунский район, п.жд.ст. Тулюшка, ул. Мира 11

**Почтовый адрес** для направления документов запросов, жалоб и обращений:  
665321, Иркутская область, Куйтунский район, п.жд.ст. Тулюшка, ул. Мира 11

**График работы** администрации Тулюшского сельского поселения:

с 09.00час. до 17.00час ,

(перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 14.00 часов);

выходные дни - суббота, воскресенье.

**Телефоны для справок:** (839536) 95-2-20

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения Тулюшского сельского поселения.

2.3.2. Администрация Тулюшского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, предоставляет следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах в сфере дорожной деятельности;

б) общая протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Тулюшского сельского поселения:

- по категории;

- по виду дорожного покрытия (с асфальтобетонным покрытием, цементобетонным, щебеночно-гравийным и без покрытия);

в) транспортно-эксплуатационное состояние автомобильных дорог:

- состояние проезжей части (соответствие или несоответствие нормативным требованиям с указанием участков автомобильных дорог, не отвечающих этим требованиям);

- обустройство автомобильных дорог (наличие необходимого количества дорожных и информационных знаков);

- состояние полосы отвода (соответствие нормативным требованиям);

- состояние мостов, путепроводов и других искусственных сооружений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное или аварийное);

г) объемы выполненных за истекший календарный год работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения Тулюшского сельского поселения:

- объемы финансовых средств, направленных на выполнение соответствующих дорожных работ;

- количество введенных в эксплуатацию и выведенных из эксплуатации автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) и искусственных сооружений, их протяженность;

д) о существующих временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Семигорского СП ;

е) количество проведенных за прошедший календарный год торгов и заключенных муниципальных контрактов (договоров) на выполнение проектно-изыскательских работ для строительства, реконструкции, капитального ремонта, и дорожных работ, а также объемы финансовых средств, направленных на указанные работы.

ж) объемы планируемых в текущем календарном году работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения Тулюшского сельского поселения и искусственных сооружений на них, а также ориентировочные сроки проведения таких работ;

з) сведения о предприятиях, организациях, должностных лицах, ответственных за обеспечение соответствия состояния автомобильных дорог местного значения Тулюшского сельского поселения требованиям нормативно-технической документации.

2.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с учетом ниже указанных особенностей:

2.3.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Тулюшского сельского поселения ;

- о справочных номерах телефонов администрации Тулюшского сельского поселения

- об адресе официального сайта муниципального образования Тулюшского сельское поселение в сети Интернет, адресе электронной почты, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через официальный сайт муниципального образования Тулюшского МО;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

2.3.3.2. Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность.

2.3.3.3. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.3.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.3.2. пункта 2.3. настоящего административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования Семигорское МО в сети Интернет [semigorskMO@yandex.ru](mailto:semigorskMO@yandex.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования Семигорское МО).

2.3.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- по окончании консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой Семигорского сельского поселения.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Запрос о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, поступивший в администрацию Семигорского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения дается письменный ответ. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 дней.

2.4.2. В ходе личного приема ответ на запрос с согласия гражданина дается устно во время приема, если изложенные в устном обращении (запросе) факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202, Парламентская газета, 2003, № 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть 1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556, 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744, № 52 (ч. 1), ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (часть 1), ст. 6441, 2010, № 15, ст. 1736, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95; 2010, № 144; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, № 75);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, № 46, ст. 5553, Парламентская газета, 14.11.2007 № 156-157; Российская газета, 14.11.2007, № 254);

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

- Постановлением Правительства РФ от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» (вместе с «Правилами классификации автомобильных дорог в Российской Федерации и их отнесения к категориям автомобильных дорог») (Собрание законодательства РФ, 05.10.2009, № 40 (2 ч.), ст. 4703);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных

услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 2009, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 28.12.2009, № 52);

- Приказом Минтранса РФ от 12.11.2007 № 160 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 18.02.2008, № 7);

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

- Уставом Тулюшского МО, принятым решением Думы Тулюшского сельского поселения .

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, форма обращения является произвольной, но должна содержать следующую информацию:

- для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, личную подпись с указанием даты обращения. При личном обращении с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, подпись полномочного представителя юридического лица с печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

2.6.2. В письменном обращении за предоставлением услуги, в том числе, направленном по электронной почте, заявителями указывается адресат (Тулюшского сельского поселения), либо должность, фамилия и инициалы должностного лица Главы Тулюшского сельского поселения, которому адресовано обращение.

2.6.3. Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде.

2.6.4. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию Тулюшского сельского поселения по выбору заявителя посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через официальный сайт муниципального образования Тулюшского МО согласно представленным на официальном сайте муниципального образования Тулюшского МО электронным формам.

2.6.5. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде работник администрации Тулюшского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, присвоенного запросу.

2.6.6. Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов работником администрации Тулюшского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.6.7. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Тулюшского сельского поселения.

2.6.8. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпунктов 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие документов, указанных заявителем в запросе как приложения к запросу;
- тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);
- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.
- из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о состоянии автомобильных дорог местного значения Тулюшского сельского поселения);
- текст запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю также, если его реквизиты или контактная информация не поддаются прочтению).

2.8.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## **2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

## **предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальное время ожидания в администрации Тулюшского сельского поселения :

- время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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. Основными требованиями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, являются следующие требования:

- место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать зал (место) для ожидания и приема заявителей;
- сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом. Информационный стенд размещается при входе в здание, занимаемое администрацией Тулюшского СП. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:
  - а) текст настоящего административного регламента;
  - б) сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
  - в) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - г) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
  - д) образец заполнения запроса;
  - е) адрес электронной почты Тулюшского МО, адрес официального сайта муниципального образования Тулюшского МО;
  - ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- зал ожидания (места ожидания) должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**



2.13.1. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13.3. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) ресурсным обеспечением исполнения настоящего административного регламента.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Документы, необходимые для получения услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.2. Результат услуги отправляется заявителю в электронном виде в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

2.14.3. Выдача результата услуги на бумажном носителе осуществляется в администрации Тулюшского МО соответствии с графиком работы администрации Семигорского сельского поселения.

### **Раздел 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. Описание последовательности административных действий при личном обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги с устным запросом**

3.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с устным запросом.

3.1.2. Муниципальная услуга предоставляется на личном приеме заявителей, который проводится главой Тулюшского СП, еженедельно с 9.00 до 17.00 часов, (кроме нерабочих праздничных дней).

3.1.2. Непосредственную организацию личного приема заявителей главой Тулюшского СП осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Предварительная запись на прием к главе Тулюшского сельского поселения производится специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, ежедневно с 09.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Личный прием заявителей производится с учетом записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием не превышало 30 минут.

3.1.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует фамилию, имя, отчество, адрес и телефон заявителя в Журнале регистрации приёма граждан.

3.1.4. На личном приеме глава Тулюшского сельского поселения выслушивает заявителя, при необходимости уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился, и в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса. Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, глава Тулюшского СП, осуществляющий личный приём заявителя, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. В случае, если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов предоставления пользователям информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, то глава Тулюшского СП информирует заявителя о невозможности предоставления муниципальной услуги, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю муниципальной услуги.

3.1.6. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует результат предоставления услуги в журнале регистрации Журнале регистрации приёма граждан.

3.1.7. Результатом личного обращения заявителя является ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

## **3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в данном случае включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация запроса заявителя специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование главе Тулюшского сельского поселения и последующее направление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги запроса заявителя на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- подготовка информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;

- выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.2. Прием, регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование главе Тулюшского СП и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в администрацию Тулюшского СП либо направление запроса в электронном виде или по почте.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. При личном обращении, при поступлении запроса и документов в электронном виде, а также при поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), специалист

администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос в журнале регистрации.

3.2.2.4. Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация запроса заявителя специалистом администрации, ответственным за приём и регистрацию документов, передача на визирование главой Тулюшского СП и дальнейшее его направление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок исполнения данных административных действий составляет не более 3 дней (включая 1 рабочий день для приема и регистрации запроса заявителя).

3.2.3. Проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.2.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление запроса, прошедшего регистрацию, с визой главы Тулюшского СП должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Ответственным за данное административное действие является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При рассмотрении запроса заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям к оформлению запроса, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.2.3.4. В случае, если запрос заявителя не соответствует требованиям к его оформлению, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа и подписывает его у главы Тулюшского сельского поселения.

3.2.3.5. Уведомление об отказе направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов по почте по адресу для почтовых отправок, указанному в запросе либо по электронной почте на адрес заявителя.

3.2.3.6. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.2.3.7. В случае соответствия запроса заявителя требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

3.2.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.2.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

#### **3.2.4. Подготовка информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.**

3.2.4.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.4.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Должностное лицо администрации Тулюшского СП, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения и направляет на подписание главе Тулюшского СП.

3.2.4.4. Результатом исполнения данного административного действия является подписанный главой Тулюшского СП ответ заявителю, содержащий информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.4.5. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 дней.

### **3.2.5. Выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.**

3.2.5.1. Основанием для начала данного административного действия является подписанный главой Тулюшского СП ответ заявителю, содержащий информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.5.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет выдачу (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения:

- если документы поступили в администрацию Тулюшского СП при личном обращении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, ответ заявителю выдается лично или направляется по почтовому адресу, указанному в запросе;

- если документы поступили в администрацию Тулюшского СП в электронном виде, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет ответ заявителю по электронной почте на электронный адрес, с которого поступил запрос.

3.2.5.3. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

## **Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Тулюшского сельского поселения .

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации Тулюшского СП не реже 1 раза в год на основании подписанных главой Тулюшского СП распоряжений администрации Тулюшского сельского поселения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные

вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Тулюшского СП обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.5. Для проведения проверки главой Тулюшского СП создается комиссия по проверке. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.6. К проверке могут привлекаться также должностные лица органов местного самоуправления.

4.2.7. По итогам проверки составляется документ (акт), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности администрации. В зависимости от результатов проверки администрации Тулюшского СП может быть назначена повторная проверка. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения главы Тулюшского СП и специалистов.

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица администрации Тулюшского СП несут персональную ответственность за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Тулюшского СП закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

### **4.4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане и организации имеют право осуществлять контроль по соблюдению порядка предоставления услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществить контроль граждан либо организация обязаны письменно уведомить главу Тулюшского СП.

4.4.3. Специалист в 3-х дневный срок с момента регистрации обращения письменно сообщает заявителям о дне и времени проведения контроля.

4.4.4. Проведение проверки гражданами и организациями по вопросу соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в согласованное с главой Семигорского сельского поселения день.

Проверка производится в присутствии главы Тулюшского сельского поселения, а также заместителя главы Тулюшского СП.

4.4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес администрации Тулюшского сельского поселения.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц администрации Тулюшского СП, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном или внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана во внесудебном порядке главе Тулюшского СП, заместителю главы администрации Тулюшского СП.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату – для физических лиц или полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись руководителя и дату – для юридических лиц;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) жалоба не соответствует требованиям п.5.3. настоящего административного регламента;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента ее поступления.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

