



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2012 № 1480

г. Пестово

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению  
пользователям автомобильных дорог  
местного значения информации о  
состоянии автомобильных дорог

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённого постановлением Администрации муниципального района от 13.05. 2010 № 455

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (далее административный регламент).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Опубликовать постановление в газете «Наша жизнь».

Глава  
муниципального района

А.Н.Газетов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по представлению пользователям  
автомобильных дорог местного значения информации о состоянии  
автомобильных дорог

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (далее административный регламент) отнесен законодательством к полномочиям органов местного самоуправления и разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей (далее Заявители) муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (далее муниципальная услуга) возложено на отдел по вопросам коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи Администрации муниципального района.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Отдел по вопросам коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи Администрации муниципального района (далее отдел) расположен по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Окончание рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

Официальный сайт Администрации муниципального района: adm-pestovo.ru.

Адрес электронной почты: pestadmn@novgorod.net.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела:

по телефону: 8(81669) 5-12-86;

на основании письменных заявлений с использованием почтовой, факсимильной связи или иных способов доставки, включая доставку лично или через уполномоченного представителя.

## **2. Стандарт 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 муниципального района; ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела по вопросам коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи, ответственные за выполнение конкретного административного действия в соответствии с административным регламентом (далее специалист отдела).

### **2.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы**

Местонахождение: специалиста отдела: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, Администрация муниципального района.

Адрес электронной почты: [pestamn@novgorod.net](mailto:pestamn@novgorod.net).

Официальный сайт Администрации муниципального района: adm-pestovo.ru

Адрес электронной почты отдела: [ot-zak@adm-pestovo.ru](mailto:ot-zak@adm-pestovo.ru).

Телефоны: (81669) 5-27-53, 5-12-86; телефон/факс (81669) 5-27-53.

Часы работы специалиста отдела:

Понедельник- пятница	8.00 - 17. 00
Перерыв на обед	12.00 - 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

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

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

2.3.2. Специалист отдела, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, предоставляет следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах в сфере дорожной деятельности;

общая протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения:

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

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);

объемы выполненных за истекший календарный год работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения:

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;

о существующих временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения;

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;

объемы планируемых в текущем календарном году работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения Администрации муниципального района и искусственных сооружений на них, а также ориентировочные сроки проведения таких работ.

2.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги с учетом нижеуказанных особенностей.

2.3.3.1. Специалист отдела осуществляет консультирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы специалиста отдела;

о справочных номерах телефонов;

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 20 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 административного регламента;

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

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района

2.3.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

по окончании консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального района, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.3.6. Информация о порядке получения муниципальной услуги может предоставляться специалистами отдела:

путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запрос о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, поступивший в Администрацию муниципального района, 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами:

от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2009 года № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» (вместе с «Правилами классификации автомобильных дорог в Российской Федерации и их отнесения к категориям автомобильных дорог»);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказами Минтранса Российской Федерации:

от 12.11.2007 № 160 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них»;

от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам»;

СНИП 3.06.03-85 «Автомобильные дороги»;

ГОСТ Р 52605-2006 «Технические средства организации дорожного движения»;

ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимого по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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 (приложение № 2 к административному регламенту):

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 (приложение № 1 к административному регламенту).

2.6.2. В письменном обращении за предоставлением услуги, в том числе, направленном по электронной почте, заявителями указывается адресат, должность, фамилия и инициалы должностного лица, 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, предоставляются в Администрацию муниципального района 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 Администрации муниципального района (далее Администрация).

2.6.5. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде.

2.6.6. Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов работником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.7. Исчерпывающий 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 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. Исчерпывающий 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 административного регламента;

из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, определенной административным регламентом (не относится к информации о состоянии автомобильных дорог местного значения Администрации муниципального района);

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

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:

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.Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.12.2.Помещения отдела оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.12.3.Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

2.12.4.На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5.Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

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 приёме заявителей, который проводится специалистом отдела.

3.1.3.Непосредственную организацию личного приема заявителей осуществляет специалист отдела, ответственный за прием заявителей и регистрацию документов.

3.1.4.Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует фамилию, имя, отчество, адрес и телефон заявителя в журнале регистрации приёма граждан.

3.1.5.На личном приеме специалист отдела 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, специалист отдела, 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.

3.1.6.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 отдела, ответственным за прием и регистрацию документов направление запроса на визирование Главе муниципального района и последующее направление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

проверка специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, запроса заявителя на соответствие требованиям, установленным 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 отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование Главе муниципального района и последующее направление документов специалисту отдела

3.2.2.1.Основанием для начала административного действия является письменное обращение заявителя в Администрацию муниципального района либо направление запроса в электронном виде или по почте.

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

3.2.2.3. 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 отдела, 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, передача на визирование Главе муниципального района и дальнейшее его направление специалисту отдела.

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 специалистом отдела запроса заявителя на соответствие требованиям административного регламента

3.2.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление запроса, прошедшего регистрацию, с визой Главы муниципального района специалисту отдела.

3.2.3.2. При рассмотрении запроса заявителя специалист отдела устанавливает его соответствие требованиям к оформлению запроса, предусмотренным административным регламентом.

3.2.3.3. В случае если запрос заявителя не соответствуют требованиям к его оформлению, специалист отдела готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации, с указанием причин отказа и подписывает его у Главы муниципального района.

3.2.3.4. Уведомление об отказе направляется специалистом отдела по почте по адресу для почтовых отправок, указанному в запросе либо по электронной почте на адрес заявителя.

3.2.3.5. 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.

3.2.3.6. В случае соответствия запроса заявителя требованиям, установленным административным регламентом, специалист отдела принимает решение о подготовке информации.

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

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

3.2.4. Подготовка информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения

3.2.4.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие должностным лицом решения о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.4.2. Специалист отдела готовит информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения и направляет на подписание Главе муниципального района.

3.2.4.3. Результатом исполнения данного административного действия является подписанный Главой муниципального района ответ заявителю, содержащий информацию о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения.

3.2.4.4. 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 муниципального района ответ заявителю, содержащий информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.5.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела. Специалист отдела осуществляет выдачу (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения:

если документы поступили в Администрацию 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 в электронном виде, работник 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.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет заведующий отделом по вопросам коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи Администрации муниципального района.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Заведующий отделом осуществляет контроль в форме регулярных проверок соблюдения и предоставления специалистами положений админист-

ративного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации муниципального района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки предоставления положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальной 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.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы;

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

##### 5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---



" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Пестово

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

Просит Вас выдать информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения по \_\_\_\_\_  
(указать точное месторасположение, причину)

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

К заявлению прилагаются:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись руководителя)

М.П.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Пестово

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные физ. лица)

Адрес \_\_\_\_\_ прожива-  
ния \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

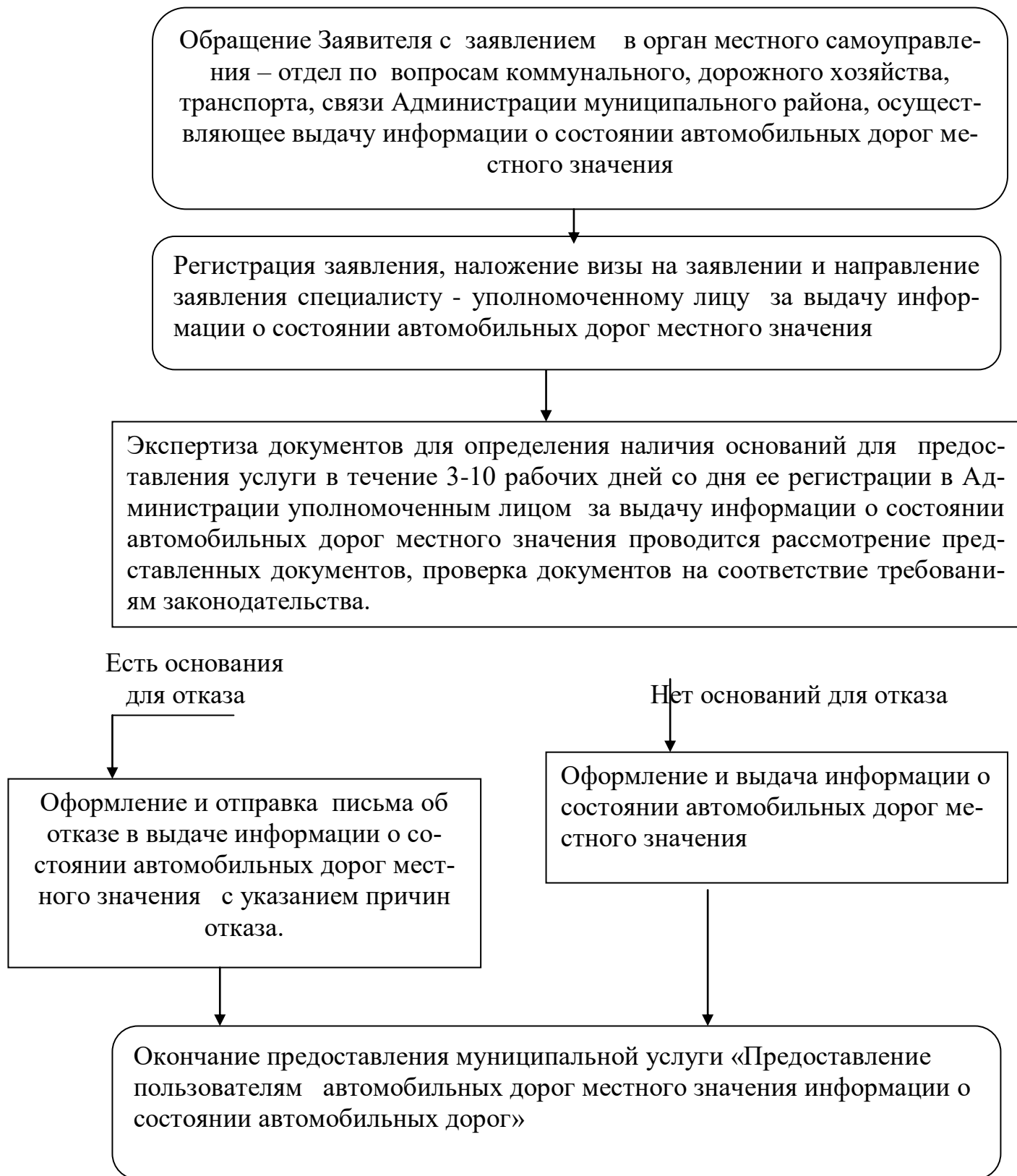
Просит Вас выдать информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения по \_\_\_\_\_  
(указать точное месторасположение, причину)

К заявлению прилагаются:

Заяви-  
тель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения  
информации о состоянии автомобильных дорог»



ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

\_\_\_\_\_ по жалобе на действия (бездействия) отдела по вопросам коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи или специалиста

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по кото-

рым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: \_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью,

или частично, или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)