**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.07.2018 № 198

г. Малмыж

**О внесении дополнений в постановление № 188 от 04.10.2012**

В соответствии с Федеральным законом 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденным решением Малмыжской городской Думы от 07.12.2005 № 24, администрация Малмыжского городского поселения Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Малмыжского городского поселения от 04.10.2012 № 188 ««Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» следующие дополнения:

1.1. Пункт 5.1 раздела 5 Административного регламента дополнить подпунктами 5.1.8 и 5.1.9 следующего содержания:

«5.1.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, на сайте администрации Малмыжского района <http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie> и на сайте [http://администрациягородамалмыжа.рф](http://администрациягородамалмыжа.рф/).

3. Постановление вступает в силу в соответствие с действующим законодательством.

Глава Малмыжского

городского поселения О.М. Алёшкина

УтверждЁн

постановлением администрации

Малмыжского городского

поселения Кировской области

от 04.10.2012 № 188,

с изменениями от 07.08.2014 №157

от 19.01.2016 № 14

от 23.07.2018 № 198

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 оптимизации, повышения качества предоставления пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1**.** Наименование муниципальной услуги: «Предоставлениепользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области (далее – администрация города), в лице главного специалиста, главного архитектора (далее – Архитектор городского поселения).

Адрес: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 4, каб. № 3.

Телефон: 8(83347) 2-26-51

Электронный адрес: [admgormalmyzh@mail.ru](mailto:admmalm@kirovreg.ru).

График работы Архитектора городского поселения: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

настоящим Административным регламентом.

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги являетсяпредоставлениепользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить:

2.5.1. При обращении устно к должностному лицу:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

при необходимости - соответствующие документы (в соответствии с обращением).

2.5.2. При обращении письменно:

заявление (запрос) с указанием цели получения информации (далее - запрос);

при необходимости - соответствующие документы (в соответствии с запросом).

В запросе указываются: цель получения информации; фамилия, имя, отчество, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания лица, заинтересованного в получении услуги; количество экземпляров информации; способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки), подпись заявителя. Запрос оформляется в произвольной форме.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных  настоящим Административным регламентом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.9. Требования с помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Архитектор городского поселения (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет № 3 расположен в здании администрации городского поселения.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место Архитектора городского поселения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в органе предоставления;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

На официальном Интернет-сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области» размещается текст Административного регламента с приложениями.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

График работы Архитектора городского поселения (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес администрации города;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень нормативно правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется Архитектором городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя Архитектор городского поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Архитектор городского поселения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Архитектора городского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Архитектор городского поселения подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности Архитектора городского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении заявления по почте, электронной почте, срок ответа по заявлению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого заявления. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации городского поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется Архитектором городского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным заявлениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение возможности направления запроса Архитектору городского поселения по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

обеспечение условий доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

# 2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Заявление, выраженное в электронной форме, предоставляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу через сеть Интернет по адресам электронной почты:

- Администрация Малмыжского городского поселения<mailto:> – admgormalmyzh@mail.ru

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](garantf1://17170001.117/)**;**

- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" - [www.pgmu.ako.kirov.ru](garantf1://17170001.80/)**;**

- с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается и регистрируетcя специалистом администрации, в установленном порядке в течении 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию городского поселения.

2.12.2. Ответ [заявителю](file:///F:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_131#sub_131), направляется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.»

**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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и предоставленных документов (при необходимости в соответствии с запросом);

рассмотрение заявления (запроса) и предоставленных документов (при необходимости в соответствии с запросом);

подготовка и согласование проекта справки с информациейо состоянии автомобильных дорог;

утверждение справки;

регистрация и выдача справки с информациейо состоянии автомобильных дорог и его регистрации.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявлений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления физического или юридического лица, действующего от имени гражданина по договору или доверенности, оформленным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом**.**

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы с учётом требований, установленных в настоящем Административном регламенте.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте или в электронном виде, с последующим предоставлением необходимых документов, специалист, ответственный за делопроизводство в администрации города, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их главе администрации города.

Глава администрации города после рассмотрения заявления возвращает его специалисту, ответственному за делопроизводство в администрации города, для направления документов Архитектору городского поселения.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и предоставленных документов.

Архитектор городского поселения производит проверку поступивших документовна соответствие установленным требованиям согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представленный комплект документов и письмо с указанием причин отказа направляется заявителю.

При соответствии поступивших документов установленным требованиям, Архитектор городского поселения разрабатывает проект справки с информациейо состоянии автомобильных дорог и передает на рассмотрение главе администрации Малмыжского городского поселения Малмыжского района, курирующему работу Архитектора городского поселения (далее – глава администрации городского поселения).

3.4. Описание последовательности административных действий утверждения проекта справки с информациейо состоянии автомобильных дорог главой администрации городского поселения и его регистрация.

Глава администрации городского поселения рассматривает проект справки с информациейо состоянии автомобильных дорог.

По результатам рассмотрения представленной документации глава администрации городского поселения подписывает справку с информациейо состоянии автомобильных дорог либо дает указание на соответствующую корректировку справки.

В случае поступления указания на соответствующие дополнения или изменения проекта справки с информациейо состоянии автомобильных дорог, Архитектор городского поселения вносит соответствующие изменения в проект справки, или представляет необходимые документы и направляет проект справки с информациейо состоянии автомобильных дорог главе администрации городского поселения для повторного утверждения.

Подписанная справка регистрируется в установленном порядке.

Один экземпляр утвержденной справки с информациейо состоянии автомобильных дорог выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо отправляется почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

Второй экземпляр справки с информациейо состоянии автомобильных дорог с приложенной копией документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве администрации Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области. Продолжительность административного действия - три дня.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области.

Глава администрации Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](file:///E:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_1020#sub_1020)6. настоящего Административного регламента;

5.1.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Малмыжского городского поселения. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Малмыжского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 муниципального служащего;

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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///E:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_11027#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных дорог»

Заявитель

Направление заявления

По электронной почте

По почте

В ходе личного приёма

Прием и регистрация представленных документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги,

Возврат документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка информационной справки

Составление информационной справки, утверждение и регистрация

Предоставление заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения