

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

ЕВПАТОРИЯ

**О внесении изменений в постановление администрации
города Евпатории Республики Крым от 15.05.2015 №299-п
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление пользователям
автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог»**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 08.08.2014г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, в целях проведения единой политики в области обеспечения безопасности дорожного движения на территории городского округа Евпатория Республики Крым, а также выработки согласованных мер и координации действий, направленных на совершенствование организации дорожного движения, предупреждение причин возникновения дорожно-транспортных происшествий и сокращение потерь от аварийности на автомобильном транспорте, администрация города Евпатории Республики Крым постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог», утвержденный постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 15.05.2015, изложив его в новой редакции. Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Савчука В.Д.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.В. Филонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории
Республики Крым
от _____ № _____

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- 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».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Порядок».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении «Порядок» (далее – учреждение);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение учреждения: Республика Крым, город Евпатория, улица Товарная, 5. Контактные телефоны (телефоны для справок): 3-20-27. Адрес электронной почты: mburogyadok@mail.ru.

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

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

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

- извлечения из текста настоящего регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

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

- наименование учреждения;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

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

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

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

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Специалист учреждения, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами учреждения. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в учреждение.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

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

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, общественные объединения.

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в учреждение, либо направить заявление по почте, электронной, факсимильной связью. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью.

2.5. Требования к документам.

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

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные, выдаваемые в установленном порядке, документы.

2.6. Перечень документов.

В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге по установленной форме.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы учреждения.

Учреждение осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с 8.00 до 17.00 в рабочие дни с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги: на письменные заявления и обращение по электронной почте – 30 дней; консультации по телефону по вопросу предоставления услуги - незамедлительно, при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа являются:

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации либо ее несоответствие требованиям регламента, в том числе:
 - а) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
 - б) текст заявления не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги.
- невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации городского округа Евпатория Республики Крым.

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

2.9.3. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания.

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей

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

- номера и названия кабинета;

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

- режима работы.

2.12.2. Специалисты учреждения, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

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

2.12.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Учреждением осуществляются меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание учреждения и выхода из него. Входы (выходы) в здание учреждения оборудуются съемными пандусами для заезда инвалидов-колясочников;

- размещение при входе в здание учреждения кнопки вызова сотрудника, ответственного за консультирование инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- содействие со стороны сотрудника учреждения инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение допуска в учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистом учреждения необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в учреждение должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- обеспечение парковочных мест около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга для парковки автомобилей лиц с ограниченными физическими возможностями.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- личный прием заинтересованных лиц и их информирование;
- информирование и консультирование по оформлению запроса;
- информирование по телефону;
- прием и регистрация запроса;
- подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

- ответы на письменные обращения, поступающие по почте, электронной почте, факсимильной связи.

3.2. Предоставление заявителям информации при личном приеме по телефону осуществляется в соответствии с режимом работы учреждения. Прием заинтересованных лиц и информирование по телефону осуществляет ответственный исполнитель. Письменное заявление на получение необходимой информации составляется в соответствии с образцом и должно содержать четко сформулированный предмет запроса с указанием конкретных автомобильных дорог, по которым требуется информация. Ответственный исполнитель принимает заявление и передает в приемную учреждения для регистрации в журнале входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3. Ответственный исполнитель вправе запрашивать у заявителя дополнительную информацию. Результат выполнения действия – зарегистрированное в журнале входящей корреспонденции заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Заявление, поступившее в учреждение, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации при условии отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 данного раздела регламента. Ответы по письменным обращениям после подписания руководителем учреждения или его заместителем и регистрации в журнале исходящей корреспонденции направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения или выдаются нарочно заявителю.

3.5. Если при рассмотрении заявления установлено, что дорога, о которой запрашивается информация, не относится к ведению муниципального образования, специалист учреждения в течение 7 рабочих дней дает заявителю обоснованный ответ (уведомление) о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.6. Консультации по устным обращениям предоставляются специалистом отдела незамедлительно после обращения при отсутствии необходимости более детальной проверки фактов обращения.

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

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации.

Общий срок административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

3.7. Ответ на телефонное обращение специалист отдела направляет заявителю по почте на указанный им при обращении адрес, либо, при наличии возможности - факсимильной связью.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 30 календарных дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность специалистов.

4.1.1. Специалисты учреждения, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.1.2. Специалисты учреждения, ответственные за сбор и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.1.3. Специалисты учреждения, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.1.4. Специалисты учреждения, ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется руководителем учреждения.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверки соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются также на основании изданных администрацией городского округа Евпатория Республики Крым распоряжений и постановлений.

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

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

4.2.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.8. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица муниципального бюджетного учреждения, принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, курирующему данные вопросы; главе администрации района.

- в судебном порядке - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств факсимильной связи, либо по электронной почте), что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации города Евпатории Республики Крым жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации города Евпатории Республики Крым:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Евпатории Республики Крым правилами документооборота.

5.9. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации города Евпатории Республики Крым вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации города Евпатории Республики Крым или заместителем главы администрации, курирующим данные вопросы.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то в установленном порядке принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

**И.о начальника
департамента городского хозяйства
администрации города Евпатории
Республики Крым**

А.В. Тюрюгин

Приложение
к административному регламенту
«Предоставление пользователям
автомобильных дорог местного
значения информации о состоянии
автомобильных дорог»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог»

