

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 февраля 2012 года

№ 5

**Об утверждении Административного регламента администрации Калиновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 декабря 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Калиновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (прилагается).
2. Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Калиновского сельского поселения**

**Н.С.Волков**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Калиновского сельского поселения  
от 20 февраля 2012 года № 5

**Административный регламент  
предоставления администрацией Калиновского сельского поселения  
муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных  
дорог местного значения информации о состоянии  
автомобильных дорог»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении сведений гражданам об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Калиновского сельского поселения (далее – администрация).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 декабря 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Уставом Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

#### 1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.5. Получатели результатов муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо уполномоченные ими в установленном законодательством порядке.

## 2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- письменно по почте или электронной почте;
- с использованием универсальной электронной карты.

2.1.2. Администрация находится по адресу: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

Телефон: 8 (47247)6-22-30

Адрес электронной почты Администрации Калиновского сельского поселения: [kalinovo4@rambler.ru](mailto:kalinovo4@rambler.ru), адрес официального сайта <http://www.kalinovo.biruch.ru>.

2.1.3. График работы администрации:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 17-00 час., перерыв на обед с 12-00 час до 14-00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде администрации.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по телефону, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

2.1.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

2.1.12. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа или приостановления;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего запроса, выдача сведений по запросу) семь календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

2.2.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку представленных документов.

2.2.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных разделом 2.3. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, у специалиста не должно превышать тридцати минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1)

- По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы, исполненные карандашом;

- документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов;

- предоставлен неполный пакет документов;

- не предоставление паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего его личность;

- предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, доводится до заявителя в устной форме. Специалист администрации объясняет содержание выявленных

недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне муниципальных автодорог Калиновского сельского поселения;
- невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации Калиновского сельского поселения;
- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.

Прием заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Калиновского сельского поселения, согласно графика приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:

1) Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;

- графики приема граждан специалистами администрации;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной функции;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2) Место для ожидания оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

3) Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество (при наличии) полностью, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть запроса в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показателем доступности являются:

- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- отсутствие обоснованных жалоб.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием документов и регистрация заявления;
- подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения, либо направление отказа в предоставлении таких сведений;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных разделом 2.3. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте (в том числе электронной почтой) или доставленных лично в Администрацию.

3.2.2. Специалист принимает комплект документов и регистрирует в журнале входящей документации.

3.2.3. Документы в течение одного рабочего дня направляются главе администрации сельского поселения (или лицу, его замещающему) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Глава администрации сельского поселения (или лицо, его замещающее) рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту на исполнение.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более трёх дней.

3.3. Подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения, либо направление отказа в предоставлении таких сведений.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов с резолюцией главы администрации сельского поселения (или лица, его замещающего), специалисту.



3.3.2. При выявлении специалистом обстоятельств, указанных в разделе 2.5 административного регламента специалист готовит на бланке Администрации сельского поселения письменное уведомление об отказе в выдаче информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения с указанием причин и оснований принятого решения.

3.3.3. В случае принятия решения о выдаче информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения специалист осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

3.3.4. Ответы по письменным обращениям после подписания главой администрации сельского поселения (или лицом, его замещающим) и регистрации в журнале исходящей документации направляются почтой в адрес заявителя.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более четырёх дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения главы администрации.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Порядок проведения проверок предоставления муниципальной услуги предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.

4.5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители предоставления муниципальной услуги, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации Калиновского сельского поселения.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

5.3. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

5.7. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

5.8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.9. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Ответ на жалобу не дается:

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.11. В части досудебного обжалования. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к главе администрации сельского поселения.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по телефонам: (847247) 6-22-68- глава администрации, (847247) 6-22-30- заместитель главы администрации.

5.12. В части судебного обжалования.

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Главе администрации Калиновского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический и почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц – Ф.И.О., адрес по прописке, почтовый адрес)

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной  
автомобильной дороги

\_\_\_\_\_  
(наименование автомобильной дороги)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных  
данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-  
ФЗ «О персональных данных».

К заявлению

прилагаются \_\_\_\_\_

С условиями предоставления сведений ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

**Блок-схема  
последовательности выполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
пользователям автомобильных дорог местного значения информации о  
состоянии автомобильных дорог**

