

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Лебяжского района  
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по информационному  
обеспечению пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного  
значения Лебяжского района

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения Лебяжского района информации о состоянии автомобильных дорог (далее – регламент) разработан в целях установления порядка информационного обеспечения пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения Лебяжского района (далее – муниципальная услуга), повышения качества информационного обеспечения пользователей автомобильными дорогами и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении соответствующей услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются пользователи автомобильными дорогами – юридические или физические лица, участники дорожного движения.

От имени заявителей взаимодействие с управлением по строительству и жизнеобеспечению администрации Лебяжского района – органом местного самоуправления, ответственным за предоставление услуги (далее – Управление) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально заверенной доверенности (далее заявитель).

**Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области:  
[Lebyazhe43.ru](http://Lebyazhe43.ru)

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам: (83344) 2-04-44, (83344) 2-04-89, тел/факс (83344) 2-02-50;
- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;
- форму заявления;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления в соответствии с должностными инструкциями.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- о дате и номере регистрации заявления в управлении по строительству и жизнеобеспечению администрации Лебяжского района;
- о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о порядке предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 613500, Кировская область, пгт Лебяжье, улица Комсомольская, дом 5, кабинет 312.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:  
понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 12-48 часов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения Лебяжского района информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – информирование).

### **Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по строительству и жизнеобеспечению администрации Лебяжского района (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 613500, Кировская область, пгт Лебяжье, улица Комсомольская, дом 5, кабинет 312. Адрес электронной почты: admleb@kirovreg.ru  
контактные телефоны: (83344 2-04-44, (83344) 2-04-89, тел/факс (83344) 2-02-50.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является устная и письменная информация с использованием почтовой, факсимильной связи, электронной связи или иных способов доставки, о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения Лебяжского района.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Информирование по телефону в момент обращения – не более 10 минут.

2.5. Информирование и консультирование по оформлению запроса на личном приеме в момент обращения – не более 15 минут.

2.6. Подготовка и направление заявителю, обратившемуся в письменной форме, необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения – в течение 30 календарных дней со дня регистрации поступившего в Отдел письменного заявления.

2.7. Подготовка и направление заявителю, обратившемуся в письменной форме посредством электронной почты, необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения в течение 30 календарных дней со дня регистрации поступившего в Отдел письменного заявления посредством электронной почты.

2.8. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается предшествующий не рабочему рабочий день.

2.9. Результатом рассмотрения письменного заявления о предоставлении

информации является получение интересующей заявителя информации в письменной форме.

2.10. Информация направляется заявителю письмом с использованием почтовой, факсимильной связи, электронной связи или иных способов доставки, включая доставку лично или через представителя. По желанию заявителя она может быть вручена ему непосредственно в Управлении лично в удобное для заявителя время.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ;

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

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги включает:

1) заявление в произвольной форме на предоставление муниципальной услуги;

2) доверенность представителя заявителя, подтверждающего его полномочия (для юридических лиц – на фирменном бланке юридического лица).

Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте и предусмотренных настоящим регламентом.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае не предоставления документов, указанных в п.2.12 настоящего Административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги по информированию предоставляется на безвозмездной основе.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

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

2.17. Заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в Управлении не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 2) подготовка информации;
- 3) направление информации заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту.

### **Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Отдел может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.12, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.12, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.12, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Управление.

Направление копий документов, указанных в пункте 2.12, в бумажно-электронном виде может осуществляться посредством отправления факсимильного сообщения, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер Управления и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, указанных в пункте 2.12, заявитель должен представить оригиналы указанных документов в управление, при первом, с момента направления документов, посещении Управления. До первого посещения Управления заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Управление, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено

специалистом Управления с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Управления, ответственный за прием заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.10;

- регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале регистрации заявлений;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления

иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в Управлении, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в Управление регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и направляются для рассмотрения начальнику Управления (далее – руководитель).

Руководитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления для подготовки информации специалисту Управления (далее – ответственный исполнитель).

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и их направление для подготовки информации ответственному исполнителю. Данный результат фиксируется в материалах дела, формируемого на каждого заявителя.

### **Подготовка информации**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 25 календарных дней готовит письменную информацию в соответствии с запросом заявителя и передает ее на подпись руководителю.

Результатом процедуры является подписание информации Руководителем. Данный результат фиксируется в материалах дела, формируемого на каждого заявителя.

### **Направление информации заявителю**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ заявителю руководителем.

После подписания руководителем и регистрации в журнале исходящей документации ответ в срок не позднее 2 рабочих дней направляется заявителю с использованием почтовой, факсимильной связи, электронной связи или иных способов доставки. По желанию заявителя ответ может быть вручен ему



непосредственно в Управлении лично в удобное для заявителя время.

Результатом процедуры является направление письменной информации заявителю о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения Лебяжского района и другим вопросам, относящимся к сфере ведения Управления. Данный результат фиксируется в материалах дела, формируемого на каждого заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления..

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

#### **Ответственность должностных лиц**

4.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Управления в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказ органа, предоставляющего муниципальную 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.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее – письменное обращение).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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, 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.

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ  
АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА**

