

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Лебяжского муниципального округа
от 28.11.2022 № 737

*В редакции постановления от
17.04.2016 №232*

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения Лебяжского муниципального округа информации о состоянии автомобильных дорог (далее – регламент) разработан в целях установления порядка информационного обеспечения пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения Лебяжского муниципального округа (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 либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Лебяжского муниципального округа в лице отдела градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения Лебяжского муниципального округа Кировской области с запросом (далее – заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее — заявители).

**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 округ Кировской области:

Lebyazhe43.ru

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– посредством телефонной связи по номерам: (83344) 2-04-44, (83344) 2-01-91, тел/факс (83344) 2-02-50;

– при личном обращении;

– при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

– 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 отдела в соответствии с должностными инструкциями.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- о дате и номере регистрации заявления в отделе градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечению администрации Лебяжского муниципального округа;
- 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 отдел 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 211.

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 муниципального округа информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – информирование).

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации Лебяжского муниципального округа (далее – отдел).

Местонахождение отдела: 613500, Кировская область, пгт Лебяжье, улица Комсомольская, дом 5, кабинет 211. Адрес электронной почты: admleb@kirovreg.ru
контактные телефоны: (83344 2-04-44, (83344) 2-01-91, 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 муниципального округа

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 отделе 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 N 196-ФЗ (ред. от 29.11.2021, с изм. от 27.10.2022) «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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в отделе 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.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.18. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации Лебяжского муниципального округа, электронной почты;

Административный регламент 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Администрация Лебяжского муниципального округа обеспечивает условия доступности для инвалидов и объектов(помещения, здания и иные сооружения) , на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использование объектов) наравне с другими лицами, 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.20. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Лебяжского муниципального округа в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Лебяжского муниципального округа в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет». При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Кировской области, единой системы межведомственного электронного взаимодействия используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №

634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Лебяжского муниципального округа в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.15.3. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством [запроса](#) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, возможно.

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.

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 отдел.

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 отдела 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 отдел, при первом, с момента направления документов, посещении отдела. До первого посещения отдела заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в отдел 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 отделе, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом отдела с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист отдела, 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 отдела:

- 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 отделе, специалист отдела 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 отдел регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и направляются для рассмотрения начальнику отдела (далее – руководитель).

Руководитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления для подготовки информации специалисту отдела (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 отделе 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 муниципального округа и другим вопросам, относящимся к сфере ведения отдела. Данный результат фиксируется в материалах дела, формируемого на каждого заявителя.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее-дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее-заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.
- 2) Представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

В случае отсутствия оснований для отказа, уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет подготовку дубликата запрашиваемого заявителем документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.»

«3.6. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Утратил силу (постановление от 17.04.206 №232)

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

Утратил силу (постановление от 17.04.206 №232)