



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.02.2016 г.

№ 36

ст. Некрасовская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21 марта 2012 года № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и подведомственными учреждениями», **п о с т а н о в л я ю:**

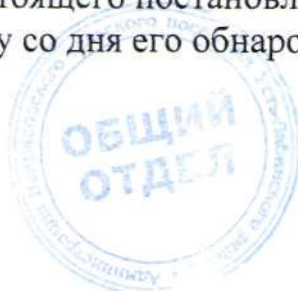
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Шакирова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района



Т.Ю. Скорикова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения**  
**информации о состоянии автомобильных дорог»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее- Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, пользующиеся данной муниципальной услугой (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организация (орган), непосредственно предоставляющая услугу			
Наименование организации	Юридический адрес организации, телефон	График работы	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4
Администрация Некрасовского сельского поселения	352344, Краснодарский край,	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-00 час.	nekrasovskaya_52@mail.ru

Усть-Лабинского района	Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская, ул. Ленина, 11, кабинет № 1, тел.78-1-45	перерыв с 12-00 до 13-00  пятница с 8-00 до 15-00 час. перерыв с 12-00 до 13-00	www.nekrasovskoesp.ru;
Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги			
1	2	3	4
Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» (МФЦ)	352330, г.Усть-Лабинск, ул.Ленина, 43, тел. 8(86135) 5-13-05, 5-01-37	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 Выходной день: воскресенье	<a href="mailto:mfc-ustlab@mail.ru">mfc-ustlab@mail.ru</a> , <a href="http://www.ust-lab.e-mfc.ru">www.ust-lab.e-mfc.ru</a>

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района — далее Администрация;
- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования 15 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или Администрации:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Приём и консультирование пользователей осуществляется:

- Администрацией, расположенной по адресу: ст. Некрасовская, ул.

Ленина, 11, телефоны: 8 (86135) 78-1-45, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 08.00 до 16.00,

пятница – с 08.00 до 15.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

- МФЦ, расположенном по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефоны:

8 (86135) 5-13-05, 5-01-37, в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 08.00 до 20.00,

вторник - пятница – с 08.00 до 18.00,

суббота с 08.00 до 16.00

воскресенье – выходной день.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дуб-

лируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения Администрации и МФЦ.

1.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

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

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района через - финансовый отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Отдел) или МФЦ.

2.2. При предоставлении Муниципальной услуги, также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления для

проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

2.2.1. Органы и учреждения в качестве источников получения документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления для проверки сведений, предоставляемых заявителями в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- предоставление информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;

- отказ в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- предоставление ответа «О состоянии автомобильных дорог местного значения»;

- уведомление об отказе в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а так же в случае направления запроса другим органам исполнительной власти края, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов, глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги 5 (пять) дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

6) Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

7) Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Заявителем предоставляется заявление на предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В случае направления заявления в электронном виде по адресу электронной почты [nekrasovskaya\\_52@mail.ru](mailto:nekrasovskaya_52@mail.ru) заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на сайте: [www.nekrasovskoesp.ru](http://www.nekrasovskoesp.ru) в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация не запрашивает сведения в порядке межведомственного (межуровневого) взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник МФЦ или Администрации, осуществляющий прием документов.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя (Приложение № 4).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги могут служить:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, кроме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия;

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения поданного им заявления.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12.1. При подаче заявления в МФЦ результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.

2.12.2. При подаче заявления в Администрацию результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи, с указанием точного времени подачи заявления (часов, минут), и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

2.13.2. На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.13.4. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

2.13.5. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.6. Специалист Отдела оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.



2.13.8. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации об учреждении осуществляющим предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.9. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13.10. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.13.11. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.13.12. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.13.13. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.13.14. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.13.15. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.13.16. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.13.17. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.13.18. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.13.19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2.13.20. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.13.21. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13.22. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.13.23. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 79-2-16. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении информации пользователям об автомобильных дорогах местного значения Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района [www.nekrasovskoesp.ru](http://www.nekrasovskoesp.ru), на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» [www.ust-lab.e-mfc.ru](http://www.ust-lab.e-mfc.ru) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1 . Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию» (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4 Описание административных процедур:

3.4.1 Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»:

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем (его представителем):

- письменного заявления, приложение №1 к настоящему

Административному регламенту, с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

3.4.1.2. Должностными лицами, ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются специалисты Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций, и специалисты МФЦ, ответственные за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций;

3.4.1.3. При обращении заявителя в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом.

3.4.1.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

3.4.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностным лицом, уполномоченным на приём заявлений, выдаётся расписка в получении документов;

3.4.1.6. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.4.1.7. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является выдача заявителю расписки в получении документов.

Продолжительность приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут;

3.4.1.8. Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

3.4.1.9. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.10. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры:

- внесение данных в журнал регистрации.

3.4.1.11. Время выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.4.2. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию» (в случае поступления заявления в МФЦ):

3.4.2.1. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, являются специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций;

3.4.2.2. Специалисты, ответственные за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, передают на основании реестра заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию;

3.4.2.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача осуществляется в первый рабочий день, следующий за субботой;

3.4.2.4. результатом административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.4.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению муниципальной услуги»:

3.4.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- основанием является наличие всех необходимых документов.

3.4.3.2. Должностное лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист Отдела.

3.4.3.3. Административная процедура состоит из следующих действий:

Глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района самостоятельно рассматривает документы и назначает ответственного специалиста Отдела для рассмотрения документов.

При выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит:

- на бланке администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района уведомление об отказе в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения. Передает начальнику Отдела на проверку и дальнейшего подписания;

- на бланке администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района письмо «О состоянии автомобильных дорог местного значения». Передает начальнику Отдела на проверку и дальнейшего подписания;

3.4.3.4. Критерии принятия решений – последовательность административных процедур, согласно регламенту.

3.4.3.5. Результат административной процедуры:

Результатом исполнения административной процедуры является:

- согласованный и подписанный ответ «О состоянии автомобильных дорог местного значения»;

- согласованное и подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.4.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет не более 22 дней.

3.4.4. Описание административной процедуры «Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги»:

3.4.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке:

- ответа «О состоянии автомобильных дорог местного значения»;
- уведомления об отказе в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;

3.4.4.2 Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.4.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием заявлений, выдает заявителю один экземпляр:

-ответа «О состоянии автомобильных дорог местного значения»;

- уведомления об отказе в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;

3.4.4.3 Критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке:

-ответа «О состоянии автомобильных дорог местного значения»;

- уведомления об отказе в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;

3.4.4.4. Результат административной процедуры:

- выдача ответа «О состоянии автомобильных дорог местного значения»;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;

3.4.4.5 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале регистрации.

3.4.4.6.Время выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30-ть дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для ознакомления алгоритма предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о порядке подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации о какой-либо организации, оказывающей услугу, в сети Интернет создан Портал государственных услуг. Адрес Портала государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги общим отделом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, органов, участвующих в предоставлении услуги, а также должностных лиц муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, жалоба может быть направлена через МФЦ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,



исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;


2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист 2 категории общего отдела  
администрации Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района

 X.N. Шакирова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
пользователям автомобильных дорог местного  
значения информации о состоянии  
автомобильных дорог»

**Заявление  
о предоставлении информации**

дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____		
	серия _____	номер _____	
	выдан _____		
	дата выдачи _____		
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Край			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		копус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Край			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон:			
Суть заданного вопроса			
Цель получения информации			
Информацию следует: <u>выдать на руки,</u> _____ <u>отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)			

(собственноручная подпись физического лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «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»



Специалист 2 категории общего отдела  
администрации Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района

*Шамиль* Х.Н.Шакирова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
пользователям автомобильных дорог местного  
значения информации о состоянии  
автомобильных дорог»

**Паспорт административных процедур и административных действий  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям  
автомобильных дорог местного значения информации о состоянии  
автомобильных дорог»**

**Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 -ть дней.**

№	Административные процедуры	Срок
1	2	3
<b>1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги -1 рабочий день</b>		
1.1	Консультация заявителя	2 дня
1.2	Прием и регистрация заявления	
<b>2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию» (в случае поступления заявления в МФЦ) – 1 день</b>		
2.1.	Приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию	1 рабочий день
2.2.	Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию	
<b>3. Рассмотрение заявления , принятие решения по муниципальной услуге – 22 дня</b>		
3.1.	Глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района рассматривает документы или назначает ответственного специалиста Отдела для рассмотрения документов.	5 дней
3.2.	Специалист Отдела готовит: - на бланке администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Передает главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района на проверку и дальнейшего подписания. - на бланке администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района письмо о предоставлении информации. Передает главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского на проверку и дальнейшего подписания.	17
<b>4. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 дней</b>		

4.1.	Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	5 дней
------	---	--------

Специалист 2 категории общего отдела  
администрации Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района

*Х.Н. Шакирова* Х.Н.Шакирова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
пользователям автомобильных дорог местного  
значения информации о состоянии  
автомобильных дорог»

Образец

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(Телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог**  
**местного значения**

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

По следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава Некрасовского сельского  
поселения Усть-Лабинского района

\_\_\_\_\_

Отметка о получении Уведомления:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)