



Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области
РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.06.2019 г.

№ 97

С. Сладковское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004 постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) а административных регламентов предоставления государственных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 16.08.2013 г. № 216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности»
3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сладковского сельского поселения



Л.П. Фефелова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Сладковского сельского поселения
от 27.06.2019 № 97

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Дорожная деятельность в отношении
автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а
также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и
осуществления дорожной деятельности "**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сладковского сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, или их законные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>».

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителем:

- а) по телефонам в соответствии с графиком работы Администрации;
- б) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;
- в) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) с информационных стендов, расположенных в Администрации;
- д) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ)».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга "Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности" (далее – муниципальная услуга).

2.1.2 Требования к качеству муниципальной услуги

Содержание улиц, дорог (проезжая часть, автостоянки, инженерные сооружения):

- 1) Организация, оказывающая услугу, должна осуществлять содержание улиц и дорог согласно утвержденной периодичности (номенклатуре) работ;
- 2) При выполнении работ по содержанию дорог на специализированной технике, осуществляющей работы, должен быть включен проблесковый маячок желтого или оранжевого цвета;
- 3) При проведении работ оказывающая услугу организация не должна блокировать дорожное движение на участке проведения работ;
- 4) В случае утраты или порчи при производстве работ по вине оказывающей услугу организации исправного состояния дорожных покрытий и сооружений, строений, коммуникаций, зеленых насаждений вдоль улиц и дорог, оказывающая услугу организация должна в течение недели восстановить нарушенный участок до первоначального состояния;
- 5) Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить отсутствие нанесенных в результате проведения работ механических повреждений автотранспорта, в том числе припаркованного на обочине дорог;
- 6) Сотрудники оказывающей услугу организации, непосредственно выполняющие работы по содержанию улиц и дорог, должны быть одеты в специальную одежду со светоотражающими вставками;
- 7) Непосредственно после проведения уборки на проезжей части дорог и улиц должны отсутствовать посторонние предметы, не имеющие отношения к обустройству дорожного полотна;
- 8) Организация, оказывающая услугу, должна убирать снег с проезжей части дорог и улиц в лотковую (прибордюрную часть), посредством формирования снежных валов. На дорогах без бордюров снег должен убираться за пределы обочин;
- 9) Организация, оказывающая услугу, не должна формировать снежные валы:
 - а) на пересечениях всех дорог и улиц в одном уровне;
 - б) ближе 5 м от пешеходного перехода;
 - в) ближе 20 м от остановочного пункта общественного транспорта;
 - г) на участках дорог, оборудованных транспортными ограждениями или повышенным бордюром;
 - д) на тротуарах;
 - е) автостоянках, детских, спортивных, хозяйственных площадках;
 - ж) разделительных полосах дорожного полотна.
- 10) Организация, оказывающая услугу, должна ликвидировать зимнюю скользкость на дорогах в течение 3 часов с момента ее обнаружения (либо уведомления об этом со стороны жителей и администрации), посредством обработки дорожного покрытия противогололедными материалами;
- 11) Организация, оказывающая услугу, должна осуществить очистку улиц от снега в течение суток с момента окончания снегопада (метели);
- 12) Организация, оказывающая услугу, должна осуществлять вывоз снежных валов в течение 5 суток с момента их формирования;

13) Организация, оказывающая услугу, не должна укладывать снег и сколотый лед на смотровые колодцы; сбрасывать снег и лед в открытые водоемы, приваливать снег к стенам зданий;

14) Во время уборки снега и льда, убираемый посредством снегоуборочной техники снег (лед) не должен попадать на одежду людей, находящихся на остановках транспорта и на пешеходных переходах;

Обеспечение строительства, текущих и капитальных ремонтных работ автомобильных дорог общего пользования, тротуаров, мостов и иных транспортных инженерных сооружений

1) Жители Сладковского сельского поселения не менее чем за 2 суток до проведения строительства, капитального или среднего ремонта, сопровождающегося ограничением транспортного или пешеходного движения, должны быть проинформированы о месте и приблизительных сроках проведения работ через публикации в газете "Коммунар" и иных средствах массовой информации;

2) Места проведения строительных, ремонтных работ, а также неработающие дорожные машины, строительные материалы, конструкции, которые не могут быть убраны за пределы дороги, должны быть обозначены соответствующими дорожными знаками, направляющими и ограждающими устройствами, а в темное время суток и в условиях недостаточной видимости - дополнительно красными и желтыми сигнальными огнями, в соответствии с согласованной ГИБДД ОВД Слободо-Туринского муниципального района и Администрацией Сладковского сельского поселения схемой организации дорожного движения;

3) При обращении жителей Сладковского сельского поселения сотрудники оказывающей услугу организации, ответственные за производство работ, должны предъявлять согласованную схему организации дорожного движения;

4) При выполнении работ по строительству, ремонту автомобильных дорог на всей специализированной технике, используемой для осуществления ремонта, должен быть включен проблесковый маячок желтого или оранжевого цвета;

5) Организация, оказывающая услугу, не должна при проведении работ блокировать движение автотранспорта более чем на 5 минут. При необходимости прекращения движения большей продолжительности данные действия должны быть согласованы с ГИБДД ОВД Слободо-Туринского муниципального района и Администрацией Сладковского сельского поселения и организован объезд;

6) После проведения строительных, ремонтных работ покрытия проезжей части отклонение верха покрытия проезжей части от крышки люка колодца подземных инженерных сооружений не должно превышать 2,0 см;

7) После проведения строительных, ремонтных работ дорожное полотно должно быть ровным, должны отсутствовать трещины, углубления и выпуклости, не предусмотренные заданием на проведение строительных, ремонтных работ;

8) После окончания работ дорожное полотно должно быть очищено от посторонних предметов, не имеющих отношения к его обустройству. На тротуарах и зеленых насаждениях вдоль дорог должны отсутствовать отходы и остатки строительных материалов, элементы замененного покрытия, бордюров и ограждений, образовавшиеся в ходе проведения работ;

9) В случае утраты или порчи при производстве работ исправного состояния дорожных сооружений, строений, коммуникаций, зеленых насаждений вдоль улиц и дорог по вине оказывающей услугу организации, данная организация должна в течение недели восстановить нарушенное благоустройство до первоначального состояния;

10) Временно установленные для производства работ дорожные знаки должны быть сняты в течение 1 часа после окончания работ;

11) Сотрудники оказывающей услугу организации, непосредственно выполняющие строительные, ремонтные работы, должны быть одеты в специальную одежду со светоотражающими вставками;

12) На поверхности дорожных знаков должны отсутствовать повреждения, затрудняющие восприятие знаков. Оказывающая услугу организация должна осуществить замену или восстановление поврежденных дорожных знаков в течение трех суток (одних суток - для знаков приоритета) с момента обнаружения, либо с момента уведомления о повреждениях со стороны Администрации Сладковского сельского поселения;

13) Разметка не должна выступать над проезжей частью более чем на 6 мм. Световозвращатели (катафоты), используемые для оптической ориентации водителя в сочетании с линиями горизонтальной разметки или самостоятельно, не должны возвышаться над проезжей частью более чем на 20 мм;

14) При нанесении дорожной разметки по измененной схеме не должно оставаться видимых следов старой разметки;

15) Организация, оказывающая услугу, при проведении работ не должна использовать поврежденные ограждения;

16) После окраски дорожных ограждений на них должны отсутствовать видимые невооруженным взглядом следы прежней окраски, неокрашенные участки;

17) Окраска дорожных ограждений должна сохранять свои потребительские свойства (целостность лакокрасочного покрытия, отсутствие неокрашенных участков) в течение не менее 6 месяцев после ее нанесения.

18) Сигнальные столбики не должны иметь видимых разрушений и деформаций;

19) Сигнальные столбики должны быть отчетливо видны в светлое время суток с расстояния не менее 100 м;

Требования к содержанию тротуаров и остановочных площадок:

а) Зимнее содержание:

1) Организация, оказывающая услугу, должна производить очистку от снега и льда тротуаров и остановочных площадок по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц;

2) При проведении работ по подметанию тротуаров и остановочных площадок, удаляемые снег, лед и иные предметы и вещества не должны попадать на одежду людей, находящихся на тротуарах и остановках общественного транспорта;

3) После проведения уборки снега и льда на тротуарах и остановочных площадках должны отсутствовать посторонние предметы, не имеющие отношения к обустройству указанных объектов;

4) Организация, оказывающая услугу, не должна формировать снежные валы на проезжей части автодорог, на тротуарах, автостоянках, детских, спортивных, хозяйственных площадках; укладывать снег и сколотый лед на смотровые колодцы; сбрасывать снег и лед в открытые водоемы, приваливать снег к стенам зданий;

5) Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить систематическое опорожнение урн, находящихся вдоль тротуаров и на остановочных площадках по мере их наполнения, но не реже 1 раза в неделю;

б) Летнее содержание:

1) Организация, оказывающая услугу, должна производить подметание и очистку тротуаров и остановочных площадок от мусора не реже 1 раза в неделю;

2) При проведении работ по подметанию тротуаров и остановочных площадок, удаляемые вода, пыль, мусор и иные предметы и вещества не должны попадать на одежду людей, находящихся на тротуарах и остановках общественного транспорта;

3) После проведения уборки покрытие тротуаров и остановочных площадок должно быть чистым, без земли, луж и посторонних предметов, не имеющих отношения к обустройству объекта;

4) Мусор и посторонние предметы, образующиеся в ходе уборки, должны вывозиться немедленно после окончания уборки;

5) Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить систематическое опорожнение урн, находящихся вдоль тротуаров и на остановочных площадках по мере их наполнения, но не реже 1 раза в неделю;

Ремонт тротуаров и асфальтового покрытия остановочных площадок:

1) Организация, оказывающая услугу, должна при производстве работ по ремонту покрытия тротуаров и остановочных (посадочных) площадок оборудовать зону производства работ ограждающими устройствами, соответствующими дорожными знаками, а при необходимости временными переходными мостиками и обходными тротуарами;

2) Организация, оказывающая услугу, должна в течение 2 часов после окончания ремонтных работ очистить место проведения работ от посторонних предметов, не имеющих отношения к обустройству ремонтируемого объекта;

3) После укладки (ремонта) асфальтового покрытия, оно должно быть ровным, должны отсутствовать трещины, углубления и выпуклости, не предусмотренные заданием на проведение ремонтных работ;

4) укладка (ремонт) асфальтового полотна тротуаров и остановочных площадок должна предусматривать сток ливневых и поверхностных вод с тротуаров и остановочных площадок;

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающую услугу организацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сладковского сельского поселения.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о состоянии автомобильных дорог и дорожной деятельности.

2) разработка и реализация муниципальных целевых программ в сфере дорожной деятельности

3) Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Администрации Сладковского сельского поселения по вопросам дорожной деятельности.

4) Контроль за выполнением Организацией, оказывающей муниципальную услугу, своих обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- при устном обращении заявителей муниципальная услуга предоставляется в момент обращения;

- при использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 20 минут;

- при письменном обращении и обращении в электронном виде заявителей срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Сроки предоставления

муниципальной услуги исчисляются со дня поступления в Администрацию Сладковского сельского поселения и регистрации письменного обращения заявителей.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в письменном виде, является письменное обращение заявителя, доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (для законных представителей).

- Заявление (обращение) Приложение №1.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя предоставления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- представлен не полный пакет документов;
- если письменное обращение или обращение в электронной форме не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса заявителя, либо адреса электронной почты;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет – 15 минут.

2.13.2. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1 Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к зданию Администрации:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим работы.

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц;
- взаимодействие с организациями, осуществляющими дорожную деятельность;
- осуществление мероприятий, связанных с зимним и летним периодами;
- проведение подготовки проектов муниципальных нормативно правовых актов в пределах полномочий по регулированию вопросов дорожной деятельности;
- определение потребности в финансовых средствах на реализацию полномочий по регулированию вопросов дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог на содержание и ремонт которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения;
- проведение подготовки муниципальных программ и мероприятий в области дорожной деятельности, анализ состояния дорог на территории поселения;

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Процедура по анализу работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц, осуществляется непрерывно, по мере предоставления муниципальной услуги и включает в себя следующие действия:

- анализ работы по организации в границах сельского поселения дорожной деятельности за предшествующий период и год;
- определение приоритетных направлений развития дорожной деятельности по

организации в границах сельского поселения.

3.1.2. Процедура по взаимодействию с организациями, осуществляющими дорожную деятельность, включает в себя следующие мероприятия по:

- разработке совместно с обслуживающей муниципальной организацией в сфере дорожной деятельности планов и графиков работ, оказанию содействия в организации их выполнения;
- организации работы по приведению автомобильных дорог к нормальному уровню их эксплуатации и без аварийному движению;
- содействию капитального ремонта дорожного полотна дорог и тротуаров;
- организации и участию в работе совещаний, рабочих групп, контрольно-инспекционных мероприятиях и других межведомственных совещательных органах, проводимых в сельском поселении, по вопросам, отнесенным к предоставлению муниципальной услуги;
- разработка муниципальных целевых программ.

Административная процедура исполняется постоянно по ходу предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Процедура по осуществлению мероприятий, связанных с зимним и летним периодами заключается в следующем:

- качественное содержание улиц, дорог (проезжая часть, автостоянки, инженерные сооружения);
- строительство, текущий и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования, тротуаров, мостов и иных транспортных инженерных сооружений.
- содержание, ремонт тротуаров и остановочных площадок.

Исполняется процедура путем участия в согласовании графиков, планов и перечней работ по дорожной деятельности. Настоящая Административная процедура исполняется в летний и зимний период, перед сходом снежного покрова и наступлением заморозков и выпадения снега.

3.2. Прием и регистрация обращения

3.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия (процедуры) является обращение заявителя или его представителя к специалисту Администрации Сладковского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Обращение представляется к специалисту посредством личного обращения заявителя, направления по почте (электронной почте), либо с использованием Портала государственных услуг Свердловской области.

3.2.3. Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе. В случае подачи обращения в электронном виде специалист подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.4. Датой обращения является день поступления и регистрации заявления специалистом.

3.2.5. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в разделе 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Максимальное время приема и регистрации обращения – 15 минут.

3.3. Проверка поступившего обращения

3.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия (процедуры) является поступление обращения о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации Сладковского сельского поселения.

3.3.2. Специалист Администрации Сладковского сельского поселения, ответственный за

предоставление информации в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения проводит проверку обращения на его соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальное время проверки поступившего обращения составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка ответа и направление его заявителю

3.4.1. Основанием для подготовки ответа и направление его заявителю является ответ с положительным результатом проверки.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией мероприятий по дорожной деятельности на территории Сладковского сельского поселения. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

3.4.3. Специалист подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

После регистрации один экземпляр ответа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в Администрации Сладковского сельского поселения.

3.4.4. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по почте (электронной почте) в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Подготовка уведомления об отказе к выдаче информации

3.4.5. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. Контроль за работой по предоставлению услуги « Дорожная деятельность автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности» осуществляет Глава сельского поселения в процессе подготовки документов для выполнения работ.

2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки, проводимой комиссией по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности МО Сладковское сельское поселение, состав которой утвержден постановлением главы. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации.

Ответственность за результаты исполнения муниципальной услуги

1. Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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, настоящим Административным регламентом;
- 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, законами и иными 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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего

муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Сладковского сельского поселения
от 27.06.2019 г. № 9

Главе Сладковского
сельского поселения

от _____

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу оказать содействие в
решение _____

(указываются проблемы, возникшие в отношении автомобильных дорог, пешеходных тротуаров и
остановочных площадок)

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)