АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июля 2014 г. N 1229

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области  от 17.06.2016 [N 675](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C379B2FCDD3FF821D3D281591E5B3CB99FD95F9E16D86219B320CB19A7E19F8664C866FFA9D20A7AF648128CF5B8706332EC42b7MBL), от 12.09.2016 [N 1065](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C379B2FCDD3FF821D3D2815919563CB198D95F9E16D86219B320CB19A7E19F8664C866FFA9D20A7AF648128CF5B8706332EC42b7MBL)) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C367BFEAB160FD25DB8C8E5F1A596EECCCDF08C146DE374BF37E925BE1F29F847ACA66FBbAMBL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C367BFEAB160FD25DA8D895A1F596EECCCDF08C146DE3759F3269E5AE3EC97826F9C37BEF78B5A3CBD441190E9B973b7M4L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C367BFEAB160FD25DB8C845A1E596EECCCDF08C146DE374BF37E925BE1F29F847ACA66FBbAMBL) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C379B2FCDD3FF821D3D281591A553CB598D95F9E16D86219B320CB0BA7B9938766D667F8BC845B3FbAMAL) города Арзамаса Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Арзамаса от 17.07.2012 N 1376 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог";

- постановление администрации города Арзамаса от 15.11.2013 N 2193 "О внесении изменений в постановление администрации города Арзамаса от 17.07.2012 N 1376 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог" и в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог", утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 17.07.2012 N 1376";

- [пункт 15](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C379B2FCDD3FF821D3D28159195338B39FD95F9E16D86219B320CB19A7E19F8664C867F3A9D20A7AF648128CF5B8706332EC42b7MBL) постановления администрации города Арзамаса от 13.02.2013 N 195 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству А.В. Добряева.

Глава администрации города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Приложение

к постановлению

администрации город Арзамаса

от 10.07.2014 N 1229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области  от 17.06.2016 [N 675](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C379B2FCDD3FF821D3D281591E5B3CB99FD95F9E16D86219B320CB19A7E19F8664C866FFA9D20A7AF648128CF5B8706332EC42b7MBL), от 12.09.2016 [N 1065](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C379B2FCDD3FF821D3D2815919563CB198D95F9E16D86219B320CB19A7E19F8664C866FFA9D20A7AF648128CF5B8706332EC42b7MBL)) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между пользователям автомобильных дорог местного значения и администрацией города Арзамаса Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией города Арзамаса Нижегородской области услуги по предоставлению информации о состоянии автомобильных дорог местного значения в городе Арзамасе Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги пользователям автомобильных дорог местного значения города Арзамаса. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Служба городского хозяйства" (далее - учреждение) и МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ).

1.3.2. Адрес и время приема граждан специалистами учреждения и МФЦ:

1.3.2.1. Специалисты учреждения осуществляют прием граждан в учреждении по адресу: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Ступина, д. 23, с 8.00 до 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни. Время перерыва на обед специалистов - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон специалистов учреждения: 8 (83147) 9-44-12, 9-46-73, 9-45-46.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.arzamas.org.

Адрес электронной почты учреждения: sgh-arz@mail.ru.

(подп. 1.3.2.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C379B2FCDD3FF821D3D281591E5B3CB99FD95F9E16D86219B320CB19A7E19F8664C867F9A9D20A7AF648128CF5B8706332EC42b7MBL) администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 675)

1.3.2.2. МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу:

607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник: 9.00 - 18.00;

Вторник: 9.00 - 18.00;

Среда: 10.00 - 20.00;

Четверг: 9.00 - 18.00;

Пятница: 9.00 - 18.00;

Суббота: 9.00 - 13.00;

Воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8(83147) 78-449, 78-445.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

(подп. 1.3.2.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C379B2FCDD3FF821D3D281591E5B3CB99FD95F9E16D86219B320CB19A7E19F8664C867F2A9D20A7AF648128CF5B8706332EC42b7MBL) администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 675)

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении и МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в учреждении и МФЦ.

Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут:

- письменно, путем направления по почте обращения в адрес администрации города, учреждения, МФЦ либо через интернет-сайт администрации города Арзамаса, по электронной почте;

- устно, путем непосредственного обращения к специалистам учреждения и МФЦ.

Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ и учреждения при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается директором учреждения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Информационные стенды о муниципальной услуге в учреждении вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, о контактных телефонах, адресах электронной почты, сайта и режиме работы исполнителя муниципальной услуги;

- порядка оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение "Служба городского хозяйства" (далее - учреждение).

Местонахождение: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Ступина, д. 23.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: (83147) 9-44-12, 9-45-46.

(подп. 2.2.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C379B2FCDD3FF821D3D281591E5B3CB99FD95F9E16D86219B320CB19A7E19F8664C865F8A9D20A7AF648128CF5B8706332EC42b7MBL) администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 675)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о состоянии автомобильных дорог местного значения города Арзамаса, оформленный в виде письменного ответа;

- отказ в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения города Арзамаса, оформленный в виде письменного ответа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При обращении заявителя о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения города Арзамаса соответствующая информация либо отказ в предоставлении соответствующей информации предоставляется в срок не более тридцати дней со дня регистрации заявления в учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C367BFEAB160FD24D08B89534B0E6CBD99D10DC91684274FBA2A9D44E2EE808464C9b6MFL) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C367BFEAB160FD25DA8D895A1F596EECCCDF08C146DE3759F3269E5AE3EC97826F9C37BEF78B5A3CBD441190E9B973b7M4L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C367BFEAB160FD25DB8C8E5F1A596EECCCDF08C146DE374BF37E925BE1F29F847ACA66FBbAMBL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C367BFEAB160FD25DB8C845A1E596EECCCDF08C146DE374BF37E925BE1F29F847ACA66FBbAMBL) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

5) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты города Арзамаса.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. При обращении заявитель представляет [заявление](#P437) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается: фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии); место регистрации; место жительства (если проживает не по месту регистрации).

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написано разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства написаны полностью;

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

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами 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. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами 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, отсутствуют.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C367BFEAB160FD25DA8D895A1F596EECCCDF08C146DE3759F3269B59E8B8CFC231C567F8BC875920A14512b8M7L) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления требованиям, указанным в [п. 2.6](#P143) административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [п. 2.6](#P143) административного регламента.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог" предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в МФЦ.

Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ, а также порядок передачи принятых документов в учреждение регулируется Регламентом деятельности МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C379B2FCDD3FF821D3D2815919563CB198D95F9E16D86219B320CB19A7E19F8664C867F8A9D20A7AF648128CF5B8706332EC42b7MBL) администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 12.09.2016 N 1065)

2.15.1. Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

2.15.2. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

2.15.3. Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

2.15.4. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

2.15.5. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.7. В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

2.15.8. Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.15.9. Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

2.15.10. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C367BFEAB160FD27D08F88511B596EECCCDF08C146DE3759F3269E5AE3EC9F846F9C37BEF78B5A3CBD441190E9B973b7M4L) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C367BFEAB160FD27D08F88511B596EECCCDF08C146DE3759F3269E5AE3EC9D8E6F9C37BEF78B5A3CBD441190E9B973b7M4L), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.11. В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C367BFEAB160FD25DA8A895019596EECCCDF08C146DE374BF37E925BE1F29F847ACA66FBbAMBL) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.12. По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C379B2FCDD3FF821D3D281501F553BB1938455964FD4601EBC7FCE1EB6E19F847AC964E4A0865Ab3M7L) Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

2.15.13. МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Учреждение посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Административные процедуры при предоставлении

муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, переданных из МФЦ в учреждение;

- рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- направление результата о принятом решении в МФЦ;

- выдача МФЦ результата муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схема](#P464), наглядно отображающая процедуру предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов в МФЦ

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся к нему документов в МФЦ. Специалист МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в учреждение.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги, переданного из МФЦ в учреждение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданное в учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

Поступившее в учреждение заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P143) административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в учреждении.

3.4. Рассмотрение обращения и оформление результата

предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом учреждения, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов из МФЦ.

3.4.2. При получении запроса заявителя специалист учреждения, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет заявление в соответствии с требованиями, перечисленными в [пункте 2.6](#P143) настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя, т.е. относится ли дорога, в отношении которой предоставляется информация, к дорогам местного значения городского округа город Арзамас.

3.4.3. После рассмотрения заявления специалист подготавливает проект письма с информацией о состоянии автомобильных дорог местного значения города Арзамаса либо об отказе в представлении муниципальной услуги и предоставляет его на подпись директору учреждения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление принятого решения, оформленного

в установленном порядке, в МФЦ для последующей

его выдачи заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо с информацией о состоянии автомобильных дорог местного значения города Арзамаса либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист учреждения:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений, отражая в журнале следующие данные:

- решение по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

- номер и дата выдачи письма;

2) в течение одного рабочего дня после принятия решения направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю соответствующего результата.

3.6. Выдача результата услуги заявителю в МФЦ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от учреждения оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет директор учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором департамента жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=2A0081D4C0AFB695F2C379B2FCDD3FF821D3D281591E5B3CB99FD95F9E16D86219B320CB19A7E19F8664C865F3A9D20A7AF648128CF5B8706332EC42b7MBL) администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.06.2016 N 675)

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Директор учреждения, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности специалистов учреждения закрепляются в должностной инструкции. Специалист учреждения, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должностная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 Нижегородской области, 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 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, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронной форме в учреждение либо в МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, МФЦ, подаются в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

1. по почте:

- на адрес учреждения: г. Арзамас, ул. Ступина, д. 23;

- на адрес МФЦ: г. Арзамас, ул. Кирова д. 27а. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- на адрес администрации: г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

2. принята на личном приеме заявителя в учреждении, МФЦ и в администрации: в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

3. в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://www.gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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), принятых учреждением, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица либо специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в учреждение, администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) не выявления нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.4.1](#P400) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пользователям автомобильных

дорог местного значения информации

о состоянии автомобильных дорог"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о состоянии автомобильных(ой) дорог

(и) муниципального значения города Арзамаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложить мотивацию вопроса)

Ответ прошу направить:

а) почтой

б) лично

в) по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нужное подчеркнуть

(адрес электронной почты)

Дата

Подпись

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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ [Заявление](#P437) о предоставлении услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и │

│ документов в МФЦ │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и │

│ документов, переданных из МФЦ в учреждение │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление результата о принятом решении в МФЦ │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача МФЦ результата муниципальной услуги заявителю │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘