

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАНГСКИЙ РАЙОН
ПОДВОЛОШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Глава**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8

от 28.02.2013 г.

с. Подволошино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений в границах сельского поселения в рамках благоустройства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Подволошинского муниципального образования от 21.01.2013 года № 1 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», решением Думы Подволошинского МО от 20.04.2012 года № 3/1 «Об утверждении перечня муниципальных услуг оказываемых населению Подволошинского муниципального образования, Уставом Подволошинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений в границах сельского поселения в рамках благоустройства».
2. Опубликовать информацию об утверждении Административного регламента в «Информационном Вестнике с.Подволошино».
3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Подволошинского муниципального образования (<http://ugrumreka.ucoz.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подволошинского МО

Н.М. Красикова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений в границах сельского
поселения в рамках благоустройства»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента и цели его разработки:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений в границах сельского поселения в рамках благоустройства», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет исполнителей, состав и последовательность действий, сроки исполнения и конечные результаты содержания автомобильных дорог (административных процедур) Администрации Подволошинского муниципального образования по исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - исполняется в целях регулирования отношений, возникающих в связи с использованием автомобильных дорог, проектированием, строительством, реконструкцией и ремонтом.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга исполняется Администрацией Подволошинского муниципального образования (далее – Администрация).

1.4. При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с организациями, учреждениями и предприятиями независимо от форм собственности, расположенными на территории Подволошинского муниципального образования (далее – организации).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений в границах сельского поселения в рамках благоустройства».

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией Подволошинского муниципального образования (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является восстановление, улучшение эксплуатационных качеств и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (письменного ответа о ходе выполнения муниципальной услуги):

- письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- 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»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Строительными нормами и правилами «Автомобильные дороги» - (СНиП 3.06.03-85);

- Правила приемки работ при строительстве и ремонте автомобильных дорог ВСН-19-89, утвержденные Минавтодором РСФСР от 14.07.1989 года № НА-18/266;

- Уставом Подволошинского муниципального образования.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- суть обращения, личная подпись и дата.

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

- запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги или его по содержанию невозможно установить, какая именно муниципальная услуга запрашивается, текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

- муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, отсутствует в списке, предоставляемой администрацией;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

По просьбе гражданина ему выдается расписка, с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение;

- центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике ее работы;

- помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты;

- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (информационными папками);

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в кабинете специалистов Администрации. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей;

- кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

- рабочее место специалиста Администрации, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

- на информационных стендах (в информационных папках) в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги;

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Администрации;

- место расположения Администрации;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;

- культура обслуживания (вежливость, этичность) заявителей.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.14. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направления по факсу.

2.15. Информация о возможности предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Администрации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

3.1.1. Местонахождение Исполнителя муниципальной услуги: 666623, Иркутская область, Катангский район, село Подволошино, улица Логовая, дом № 2.

График работы:

ежедневно 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)

суббота, воскресенье — выходной

3.1.2. Справочные телефоны: 83956020028, 83956020033, 83956020011

3.1.3. **Электронный адрес: podvoloshino@mail.ru**

3.1.4. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации Подволошинского муниципального образования (далее – Администрация);

- с использованием средств телефонной связи;

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

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации Подволошинского муниципального образования.

3.1.4.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

3.1.4.3. 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 оказанию Муниципальной услуги;

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, специалистов Администрации, где заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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.

3.1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.1.4.6. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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

3.1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муници-

пальной 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.

3.1.4.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

3.1.4.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.1.4.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Составление ведомостей дефектов, проведение диагностики дорог и иных искусственных сооружений и дорожного обустройства, инженерных изысканий, соответствия проектно-сметной документации и других нормативных документов, содержащих оценку фактического состояния дорог и дорожного обустройства.

Настоящая административная процедура осуществляется непрерывно, по мере исполнения муниципальной услуги.

Административная процедура заключается в обследовании, сборе и анализе информации о параметрах, характеристиках и условиях функционирования дорог и дорожных сооружений, наличии дефектов и причин их появления, характеристиках транспортных потоков и другой информации, необходимой для оценки и прогноза состояния дорог и дорожных сооружений в процессе дальнейшей эксплуатации.

Диагностика и оценка состояния дорог и дорожных сооружений является основным звеном в системе управления развитием и совершенствованием дорожной сети, повышением транспортно-эксплуатационных показателей, надежностью функционирования каждой дороги и сети автомобильных дорог. Она создает предпосылки для эффективного использования средств и материальных ресурсов, направляемых на развитие и совершенствование дорожной сети.

По результатам диагностики и оценки состояния выявляются участки дорог, не обеспечивающие требования нормативных документов к потребительским свойствам и назначаются виды ремонта и состав основных работ и мероприятий по содержанию, ремонту или реконструкции дорог местного значения в границах поселения, с целью повышения их транспортно-эксплуатационных характеристик до требуемого уровня.

3.2.2. Капитальный и текущий ремонт искусственных сооружений (мостов).

Определение состава и видов дорожных работ (капитальный ремонт, текущий ремонт), которыми специалисты руководствуются при планировании объемов этих работ.

Состав дорожных работ может дополняться необходимыми видами работ, определенными с учетом конструктивных особенностей и месторасположения искусственных сооружений. Перечень дорожных сооружений, подлежащих капитальному ремонту или текущему ремонту, определяют путем сопоставления фактических показателей их состояния, определенных по результатам обследований, диагностики и инженерных изысканий.

Вид, сроки и состав дорожных работ по каждому сооружению устанавливают на основании

ведомостей дефектов, диагностики, проектной документации и других документов, содержащих оценку фактического состояния сооружений.

Капитальный ремонт либо текущий ремонт, как правило, производится комплексно на всем протяжении ремонтируемого участка сооружения.

Работы по капитальному ремонту искусственных сооружений включают в себя:

- замена балок (более 25%) в пролетных строениях;
- замена части пролетных строений на новые;
- замена звеньев и оголовков водопропускных труб;
- замена опор при сохранении существующей продольной схемы моста;
- замена ограждений, перил и тротуаров;

Работы по текущему ремонту искусственных сооружений включают в себя:

- замена на новые отдельных балок пролетных строений (до 25%), ремонт оставшихся балок, ремонт плит и других элементов пролетных строений;
- замена отдельных элементов опор;
- замена отдельных звеньев и оголовков водопропускных труб, исправление изоляции и стыков водопропускных труб с удалением и восстановлением земляного полотна и дорожной одежды над трубами;
- замена ограждений, перил и тротуаров;
- восстановление несущей способности тротуаров, перил и ограждений с восстановлением гидроизоляции и системы водоотвода;
- восстановление пешеходных переходов в разных уровнях;
- замена одежды мостового полотна, замена покрытия ездового полотна, замена покрытия тротуаров;

3.2.3. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт элементов обустройства автомобильных дорог (дорожные знаки и дорожные ограждения).

Настоящая административная процедура осуществляется постоянно по мере исполнения муниципальной услуги.

К комплексу работ капитального ремонта элементов обустройства автомобильных дорог относятся следующие работы:

- замена знаков, барьерных ограждений;
- обустройство ремонтируемых участков автомобильных дорог недостающими дорожными знаками, ограждениями и электроосвещением;
- устройство (монтаж) недостающих средств организации дорожного движения;
- архитектурно-художественное оформление элементов обустройства и благоустройства участков, автомобильных дорог, развязок, площадок отдыха, смотровых площадок и других объектов.

К комплексу работ ремонта элементов обустройства автомобильных дорог относятся следующие работы:

- восстановление дорожных информационных систем и комплексов, знаков и табло индивидуального проектирования, элементов;
- ремонт тротуаров и пешеходных дорожек.

3.2.4. Организация содержания автомобильных дорог местного значения и дорожного хозяйства в границах поселения.

Организация содержания автомобильных дорог местного значения и дорожного хозяйства в границах поселения включает в себя:

- Организацию и участие в рабочих группах, а также в обследованиях по вопросам содержания автомобильных дорог местного значения и дорожного хозяйства в границах поселения, проводимых два раза в месяц специалистом Администрации.

Последующее составление планов, графиков, количества мероприятий по вопросам содержания автомобильных дорог местного значения и дорожного хозяйства в границах поселения.

- Заключение муниципальных контрактов по организации содержания автомобильных дорог местного значения и дорожного хозяйства в границах поселения.

Заключение муниципальных контрактов является результатом проведенных торгов, запросов котировок цен, определения победителя, в сроки, установленные законодательством, регулирующем правоотношения в сфере расширения муниципального заказа.

Заключение муниципального контракта включает в себя следующие административные

действия:

- направление победителю (исполнителю) проекта муниципального контракта для рассмотрения и подписания;
- ознакомление победителя (исполнителя) с муниципальным контрактом, его подписание и представление в администрацию;
- подписание муниципального контракта Главой Администрации поселения, передача второго экземпляра победителю (исполнителю) и регистрация муниципального контракта;
- осуществление постоянного контроля за исполнением работ согласно заключенных муниципальных контрактов по организации содержания автомобильных дорог местного значения и дорожного хозяйства в границах поселения;
- прием выполненных работ.

• Заключенные договора подряда в случаях, не требующих проведения аукциона.

Заключение договора подряда включает в себя следующие административные действия:

- 1) Направление исполнителю экземпляра договора для рассмотрения и подписания.
 - 2) Ознакомление исполнителя с договором, его подписание и представление в администрацию.
 - 3) Подписание договора, передача второго экземпляра исполнителю и его регистрация.
 - 4) Осуществление постоянного контроля за исполнением мероприятий согласно заключенному договору по устройству газонов, цветников и удаления поросли;
 - 5) Прием выполненных работ.
- Составление планов проведения работ по организации содержания автомобильных дорог местного значения и дорожного хозяйства в границах поселения на предстоящий период и следующий календарный год.

Административная процедура выполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее по тексту – специалист).

3.2.5. Составление сметной документации по реконструкции автомобильных дорог и дорожного обустройства.

Реконструкция автомобильных дорог – совокупность дорожных работ и мероприятий, связанных с изменением основных технико-эксплуатационных показателей существующей автомобильной дороги или отдельных ее участков и дорожных сооружений, с учетом сложившейся и перспективной интенсивности движения транспортных средств.

Организация деятельности по содержанию, ремонту и реконструкции автомобильных дорог включает в себя обследование автомобильных дорог, разработку проектно-сметной документации, планирование и проведение дорожных работ, материально-техническое снабжение и финансирование работ, организацию контроля и приемку выполненных работ.

Дорожные работы по реконструкции автомобильных дорог включают в себя работы по:

- исправлению плана и продольного профиля, спрямлению отдельных участков;
- увеличению радиуса кривых;
- смягчению продольных уклонов, уширению земляного полотна, уширению и усилению дорожных одежд;
- перестройке искусственных сооружений.

Составление проектно-сметной документации, включает в себя ряд мероприятий:

Специалист Администрации после рассмотрения материалов обследования автомобильных дорог и доклада их результатов Главе Администрации поселения:

- разрабатывает план проектно-изыскательских работ на год;
- утверждает задания на разработку проектно-сметной документации по проведению необходимых дорожных работ на автомобильных дорогах;
- готовит следующие материалы:
 - выписку из плана проектно-изыскательских работ на год;
 - задание на разработку проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) по проведению необходимых дорожных работ с приложением к нему согласованной ведомости дефектов и намечаемых видов работ.

Проектно-сметную документацию разрабатывает сметчик на основании выписки из плана проектно-изыскательских работ и утвержденного задания на разработку проектно-сметной доку-

ментации на ремонт (реконструкцию) автомобильной дороги.

Комплектность проектно-сметной документации определяется исходя из планируемого вида работ.

3.2.6. Формирование проектов адресных программ капитального ремонта автомобильных дорог и элементов их благоустройства.

Срок выполнения действия - 30 рабочих дней после утверждения бюджета Подволошинского муниципального образования на текущий финансовый год.

3.2.7. Подготовка проектов постановлений администрации Подволошинского муниципального образования об утверждении адресных программ капитального ремонта автомобильных дорог и элементов их благоустройства.

Результат действия – утверждение Администрацией поселения адресных программ капитального ремонта автомобильных дорог и элементов их благоустройства.

3.2.8. Подготовка проекта плана проведения закупок (товаров, работ) для муниципальных нужд на текущий финансовый год.

Основанием для начала данного административного действия является утверждение бюджета Непского муниципального образования на очередной финансовый год.

Срок выполнения действия – 30 календарных дней после утверждения бюджета.

Результат действия – утверждение Администрацией плана проведения закупок (товаров, работ).

3.2.9. Подготовка документации на оказание услуг (выполнение работ) по:

- содержанию и текущему ремонту автомобильных дорог и элементов их благоустройства для проведения торгов;

- капитальному ремонту автомобильных дорог и элементов их благоустройства для проведения торгов согласно утверждённым адресным программам.

Основанием для начала данного административного действия является план проведения закупок (товаров, работ) для муниципальных нужд на текущий финансовый год.

Срок выполнения действия – 30 рабочих дней.

Ответственным за исполнение действия является специалист Администрации.

Результат действия – проведение торгов на оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и текущему ремонту, капитальному ремонту автомобильных дорог и элементов их благоустройства на территории поселения.

3.2.10. Заключение муниципальных контрактов (договоров) на оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и текущему ремонту, капитальному ремонту автомобильных дорог и элементов их благоустройства на территории поселения.

3.3. Результатом исполнения Муниципальной услуги является исполнение муниципального контракта (договора) на оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и текущему ремонту, капитальному ремонту автомобильных дорог и элементов их благоустройства на территории Непского муниципального образования, реализация адресных программ капитального ремонта автомобильных дорог и элементов их благоустройства.

3.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги и соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава Администрации.

3.5. Информация о порядке исполнения Муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации с использованием средств почтовой и телефонной связи, а также при личном обращении заявителя.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- разъяснение действующего законодательства в области содержания и ремонта автомобильных дорог и элементов их благоустройства;

- о процедуре исполнения Муниципальной услуги;

- о Юридическом лице, оказывающем услуги (выполняющем работы) по содержанию и текущему ремонту, капитальному ремонту автомобильных дорог и элементов их благоустройства на территории Подволошинского муниципального образования в рамках заключенного муниципального контракта (договора);

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет Глава Подволошинского муниципального образования.

4.2. Проверки организации обеспечения мероприятий по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения поселения осуществляются Главой Подволошинского муниципального образования в ходе комплексных проверок.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, проводит Глава Подволошинского муниципального образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента.

4.4. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за полноту и качество реализации муниципальной функции.

4.5. По результатам проведения проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В части досудебного (внесудебного обжалования).

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно на имя Главы администрации Подволошинского муниципального образования

График работы:

ежедневно 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00),

суббота, воскресенье — выходной

При обращении заявителя устно к Главе Подволошинского муниципального образования ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе Подволошинского муниципального образования.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицом для рассмотрения и (или) ответа.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такого обращения

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется

сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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 заявителю 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.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.