



**Администрация Хотимльского сельского поселения  
Южского муниципального района Ивановской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с.Хотимль**

**18.06.2012 г.**

**№ 53**

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
« Содержание дорог местного значения»**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Хотимльского сельского поселения от 29.12.2010 г. № 68а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТА-  
НОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Содержание дорог местного значения»
2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Хотимльского сельского поселения**

**Хо-  
Г.М.Порожнякова**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Содержание дорог местного значения»**

**1. Общие положения.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Содержание дорог местного значения» определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Хотимльского сельского поселения.

**2. Исполнение муниципальной услуги**

2. В целях реализации возложенной функции администрация:

2.1. Организует:

- реализацию программ по проектированию, капитальному ремонту и ремонту дорог и искусственных сооружений на них;
- подготовку необходимых документов для размещения муниципальных заказов на выполнение проектирования, капитального ремонта и ремонта дорог и искусственных сооружений на них;
- заключение муниципальных контрактов на выполнение проектирования, капитального ремонта и ремонта дорог и искусственных сооружений на них в установленном порядке;
- подготовку титульных списков, согласование их в установленном порядке и представление к утверждению;
- экспертизу проектно-сметной документации на капитальный ремонт дорог и искусственных сооружений на них;
- работу комиссии по определению технического состояния дорог и объектов внешнего благоустройства;
- работу по проведению капитального ремонта и ремонта дорог.

2.2. Контролирует:

- целевое и эффективное использование финансовых ресурсов, выделенных на проектирование, капитальный ремонт и ремонт дорог, искусственных сооружений, объектов внешнего благоустройства;

- со стороны заказчика проведение конкурсных торгов на производство работ по проектированию, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог и искусственных сооружений на них;

- работу по проведению капитального ремонта и ремонта дорог и объектов внешнего благоустройства.

2.3. Участвует в работе по формированию программ развития улично-дорожной сети поселения, по капитальному ремонту и ремонту дорог и искусственных сооружений на них и обеспечивает подготовку плановых заданий на выполнение программ.

2.4. Проводит мониторинг выполнения договорных обязательств и объемов капитального ремонта и ремонта дорог и искусственных сооружений на них.

2.5. Формирует программы разработки проектной документации на капитальный ремонт и ремонт дорог и искусственных сооружений на них.

2.6. Вносит предложения по финансированию работ по капитальному ремонту и ремонту дорог и искусственных сооружений на них, разработке проектной документации на эти виды работ.

2.7. Обеспечивает выполнение обязательств Администрации по заключенным муниципальным контрактам в части проектирования, капитального ремонта и ремонта дорог и искусственных сооружений на них.

2.8. Готовит проекты приказов об утверждении проектной документации по капитальному ремонту и ремонту дорог и искусственных сооружений на них.

2.9. Осуществляет контроль и анализ выполнения договорных обязательств, приемки этапов выполненных работ.

2.10. Содействует развитию конкурентной среды, формирует муниципальный заказ по текущему содержанию улично-дорожной сети поселения путем проведения открытых конкурсов и аукционов.

2.11. Осуществляет контроль за своевременным выполнением работ по освещению улиц.

2.12. Осуществляет расчет потребности годового бюджетного финансирования по текущему содержанию улично-дорожной сети поселения.

2.13. Организует и контролирует работу по установке указателей с названиями улиц и номерами домов.

### **3. Порядок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

3.2 Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- средств телефонной связи.

3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации при устном и (или) письменном обращении гражданина.

3.4. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ

самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) главы администрации.

3.5. 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 10 минут.

3.6 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

3.8. В случае, если по обращению (жалобе) требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению главы администрации. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

3.9. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Хотимльского сельского поселения.

3.10. Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения.**

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

- информирование граждан;
- принятие письменного заявления;
- письменное информирование заявителя о муниципальной услуге;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

4.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию о порядке исполнения является обращение получателя муниципальной услуги устно или с заявлением в Администрацию городского поселения Пойковский - отдел ЖКХ и благоустройства.

4.3. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

4.4. Если специалист квалифицированно в пределах своей компетенции может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно.

4.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации.

## **5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет один месяц в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

5.3. Время консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

5.4. В месячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист оформляет и подписывает у Главы Хотимльского сельского поселения информацию в письменной форме о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

## **6. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

6.2. Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

6.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги.

6.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

6.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

## **7. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением административного регламента.**

7.1. Специалисты администрации участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

7.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего регламента должностными лицами, участвующими в исполнении регламента, (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

7.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Порядок оспаривания действий (бездействия) должностных лиц.**

8.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону: 8-49347-2-63-73;
- в письменном виде в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений по электронной почте: [xotimladm@mail.ru](mailto:xotimladm@mail.ru)

8.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу, ответственному за организацию исполнения настоящего регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.3. В письменном обращении заявителя указываются:

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

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;

- суть обращения;

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

