

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 октября 2011г.

№ 430

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным Законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог». (прилагается).
2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационному обеспечению администрации аппарата главы района (Котова Н.В.) обеспечить размещение административного регламента на сайте администрации района.
3. Рекомендовать автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Родина» (Лошкарев А.А.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по отраслевому развитию Хорьякова В. В.

**Глава администрации  
Ивнянского района**



**В. А. Старченко**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**района**  
**от 12 октября .2011 г. № 430**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**  
**пользователям автомобильных дорог местного значения**  
**информации о состоянии автомобильных дорог.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – административный регламент) разработан в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 №-131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» (вместе с Правилами классификации автомобильных дорог в Российской Федерации и их отнесения к категориям автомобильных дорог);

- Приказом Минтранса Российской Федерации от 12.11.2007 № 160 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них»;

- Федеральным Законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Приказом Минтранса Российской Федерации от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, промышленности, транспорта и связи администрации Ивнянского района, информация о котором представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- администрациями городского и сельских поселений района;
- руководителями дорожных организаций района;

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе строительства, промышленности, транспорта и связи администрации Ивнянского района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

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

2.1.2. Местонахождение отдела строительства, промышленности, транспорта и связи администрации Ивнянского района:

Адрес: 309110, Белгородская область, поселок Ивня, ул. Ленина, 20, кабинет № 309.

Контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (47243) 5-12-76.

Интернет-сайт: [aivnya@iv.belregion.ru](mailto:aivnya@iv.belregion.ru)

Адрес электронной почты: [isakov@iv.belregion.ru](mailto:isakov@iv.belregion.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также

размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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.

2.1.4. При ответе на телефонные звонки специалист отдела строительства, промышленности, транспорта и связи администрации Ивнянского района, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.5. При устном обращении граждан специалист отдела строительства, промышленности, транспорта и связи администрации Ивнянского района, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела строительства и коммунального комплекса, не может дать ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.6. Специалист отдела строительства, промышленности, транспорта и связи администрации Ивнянского района, осуществляющий прием и

консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела строительства, промышленности, транспорта и связи администрации Ивнянского района.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел строительства, промышленности, транспорта и связи администрации Ивнянского района,

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

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

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Письменная информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, частные предприниматели, их представители.

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в отдел строительства, промышленности, транспорта и связи администрации Ивнянского района, либо направить заявление по почте, электронной почте, факсимильной связью.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

#### 2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

#### 2.6. Перечень документов

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

#### 2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Отдел строительства, промышленности, транспорта и связи администрации Ивнянского района осуществляет личный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов по понедельникам, с 8.00 часов по 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

#### 2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- консультации по телефону по вопросу предоставления услуги незамедлительно, при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

## 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа являются:

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям Регламента, в том числе:

а) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддаётся прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги.

- Отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне муниципальных автодорог Ивнянского района.

- Невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации района.

- Разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

2.9.3. Отказ в приеме документов не допускается.

## 2.10. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

## 2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.



2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.12.2. Специалисты отдела строительства, промышленности, транспорта и связи администрации Ивнянского района, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### **3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Личный прием заинтересованных лиц и их информирование;
- Информирование и консультирование по оформлению запроса;
- Информирование по телефону;
- Прием и регистрация запроса;
- Подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;
- Ответы на письменные обращения, поступающие по почте, электронной почте, факсимильной связи;

3.2. Предоставление заявителям информации при личном приеме осуществляется по понедельникам, с 10.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; по телефону осуществляется ежедневно в соответствии с режимом работы администрации района. Прием заинтересованных лиц и

информирование по телефону осуществляет ответственный исполнитель. Письменное заявление на получение необходимой информации составляется в соответствии с приложением № 2 и должно содержать четко сформулированный предмет запроса с указанием конкретных автомобильных дорог, по которым требуется информация. Ответственный исполнитель принимает заявление и передает в приемную администрации района для регистрации в журнале входящей документации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3. Ответственный исполнитель вправе запрашивать у заявителя дополнительную информацию. Результат выполнения действия – зарегистрированное в журнале входящей документации заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Заявление, поступившее в администрацию района, рассматривается в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации при условии отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 данного раздела Регламента.

Ответы по письменным обращениям после подписания главой администрации района или заместителем главы администрации района, курирующем данное направление и регистрации в журнале исходящей документации направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

3.5. Если при рассмотрении заявления установлено, что дорога, о которой запрашивается информация, не входит в перечень муниципальных автодорог Ивнянского района, специалист отдела строительства, промышленности, транспорта и связи администрации района в течение 7 рабочих дней дает заявителю обосновывающий ответ (уведомление) о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.6. Консультации по устным обращениям предоставляются специалистом отдела строительства, промышленности, транспорта и связи незамедлительно после обращения при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

Если специалист отдела строительства, промышленности, транспорта и связи не может дать ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

Общий срок административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

3.7. Ответ на телефонное обращение специалист отдела направляет ответ заявителю по почте на указанный в заявлении адрес, факсимильной связью.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 7 рабочих дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником отдела строительства, промышленности, транспорта и связи администрации Ивнянского района.

4.2. Специалисты отдела строительства, промышленности, транспорта и связи, ответственные за сбор и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.3. Специалисты отдела строительства, промышленности, транспорта и связи, ответственные за прием и рассмотрение документов несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Специалисты отдела строительства, промышленности, транспорта и связи, ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов отдела строительства, промышленности, транспорта и связи закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела строительства, промышленности, транспорта и связи осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим данное направление.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела строительства, промышленности, транспорта и связи положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации Ивнянского района распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Информирование получателей муниципальной услуги об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также о днях и времени приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, проводящего прием, осуществляется на информационных стендах, должностным лицом отдела при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц отдела, а также решения, принятые ими в процессе организации предоставления муниципальной услуги.

5.4. Иницилирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной получателем муниципальной услуги лично (представителем заявителя) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица, а также полное наименование получателя муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), личная подпись заявителя и дата.

5.6. В случае необходимости подтверждения своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- в администрацию Ивнянского района по адресу: 309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Ленина, 20 или по телефонам: 8 (47243) 5-12-76, 8 (47243) 5-56-70;

- на адрес электронной почты: **isakov@iv.belregion.ru**

- на официальный сайт органов местного самоуправления Ивнянского района **aivnya@iv.belregion.ru**

5.9. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.10. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.11. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Поступившая к должностному лицу администрации Ивнянского района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.14. Должностные лица администрации Ивнянского района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Ивнянского района правилами документооборота.

5.16. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Ивнянского района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.17. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Ивнянского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.19. Ответ на жалобу подписывается главой администрации Ивнянского района или заместителем главы администрации района, курирующим данные вопросы.

5.20. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.21. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление пользователям**  
**автомобильных дорог**  
**местного значения информации о состоянии**  
**автомобильных дорог"**

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

| Наименование<br>органа<br>местного самоуправления   | Почтовый<br>адрес  | Контактный<br>телефон | e-mail                        | Часы работы  |
|---|--|-----------------------|-------------------------------|--|
| Администрация<br>Ивнянского района Белгородской<br>области  | 309110, Белгородская область,<br>п. Ивня, ул. Ленина, д.20         | 8-47243-5-57-08       | <b>aivnya@iv.belregion.ru</b> | Понедельник –<br>пятница 8.00-17.00<br><br>Обеденный<br>перерыв<br>12.00 – 13.00 |
| Отдел строительства,<br>промышленности, транспорта и связи<br>администрации Ивнянского района<br>Белгородской области | 309110, Белгородская область,<br>п. Ивня, ул. Ленина, д.20, каб. № | 8-47243-5-12-76       | <b>isakov@iv.belregion.ru</b> | Понедельник –<br>пятница 8.00-17.00<br><br>Обеденный<br>перерыв<br>12.00 – 13.00 |



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги**  
**"Предоставление пользователям**  
**автомобильных дорог**  
**местного значения информации о**  
**состоянии автомобильных дорог"**

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Заместителю главы администрации района по  
отраслевому развитию Хорьякову В.В.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной автомобильной дороги

\_\_\_\_\_  
(наименование автомобильной дороги)  
\_\_\_\_\_

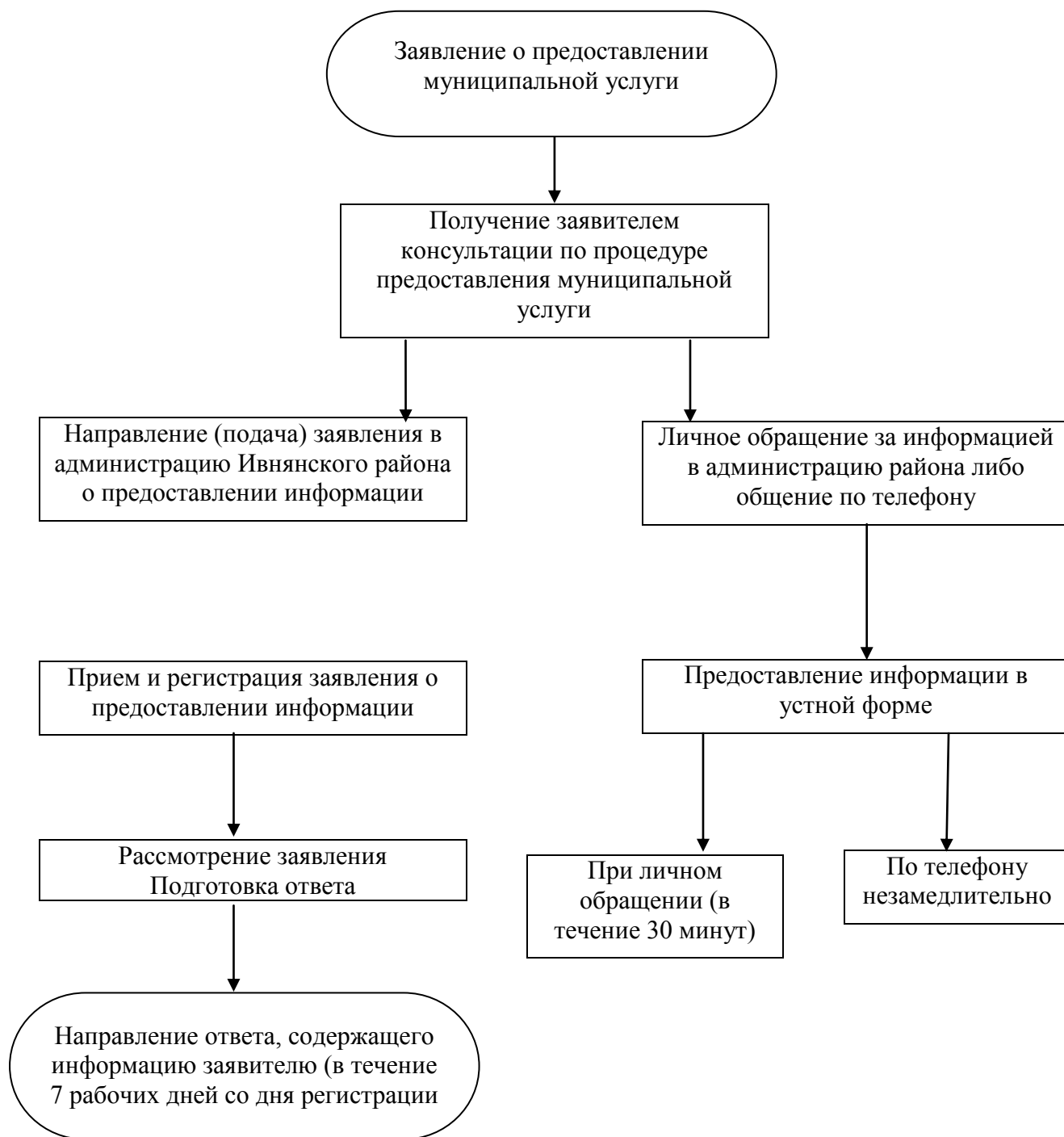
Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

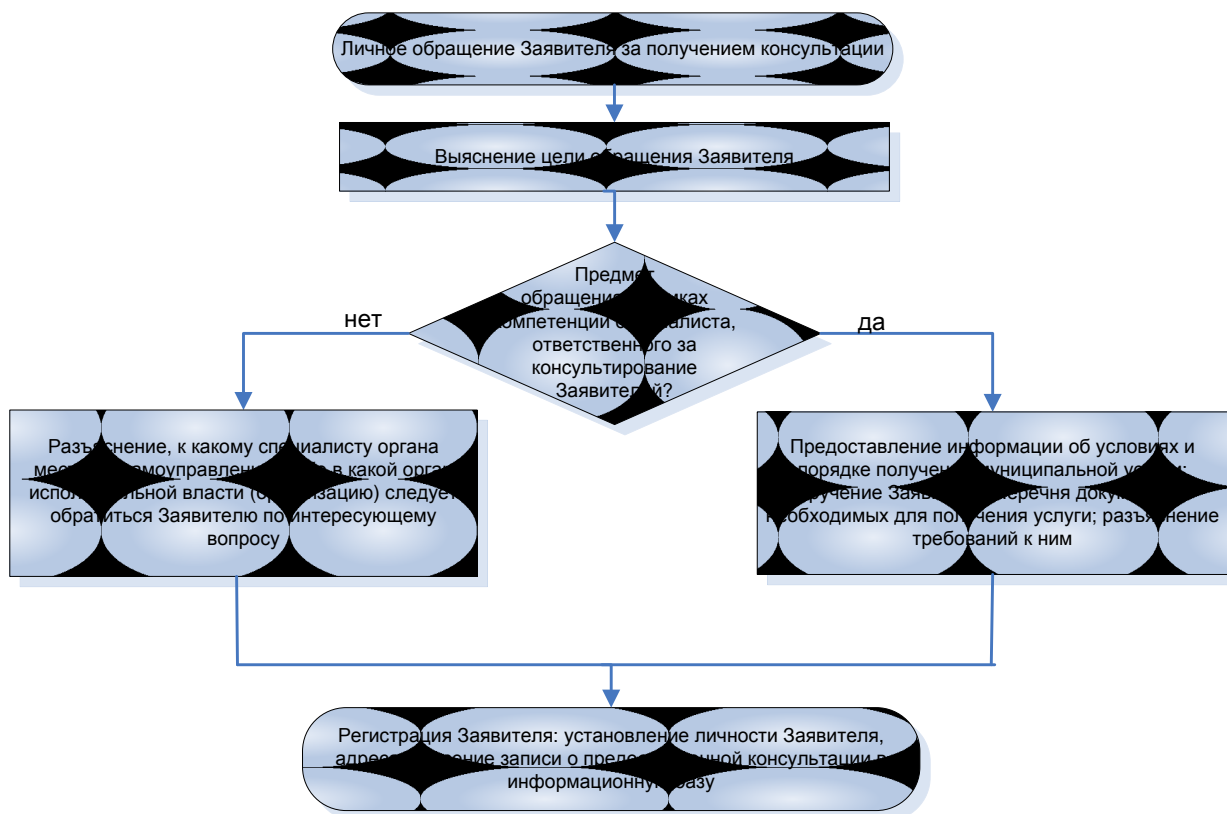
\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги**  
**"Предоставление пользователям**  
**автомобильных дорог**  
**местного значения информации о**  
**состоянии автомобильных дорог"**

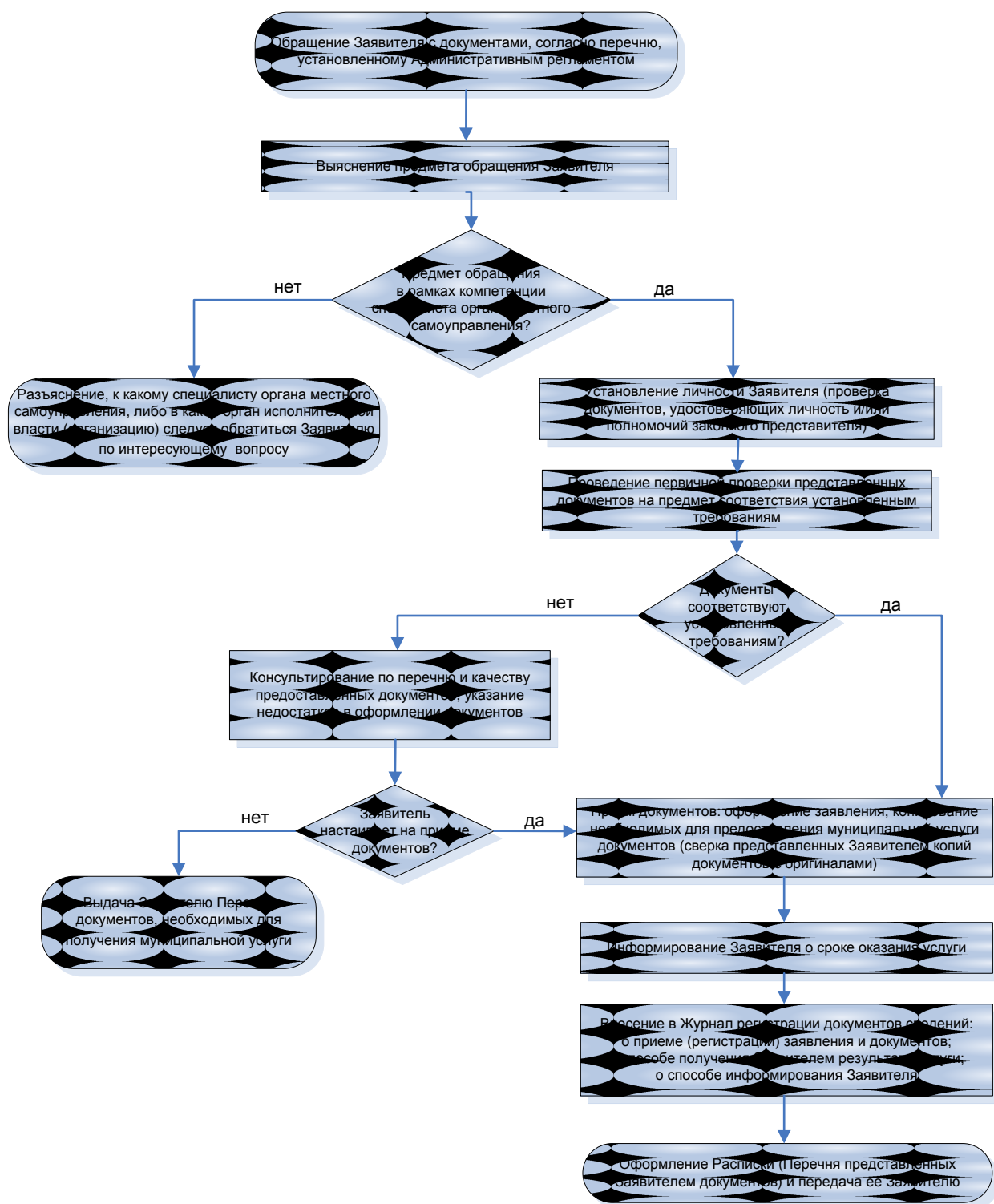
**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление пользователям муниципальных автомобильных дорог**  
**информации о состоянии автомобильных дорог".**



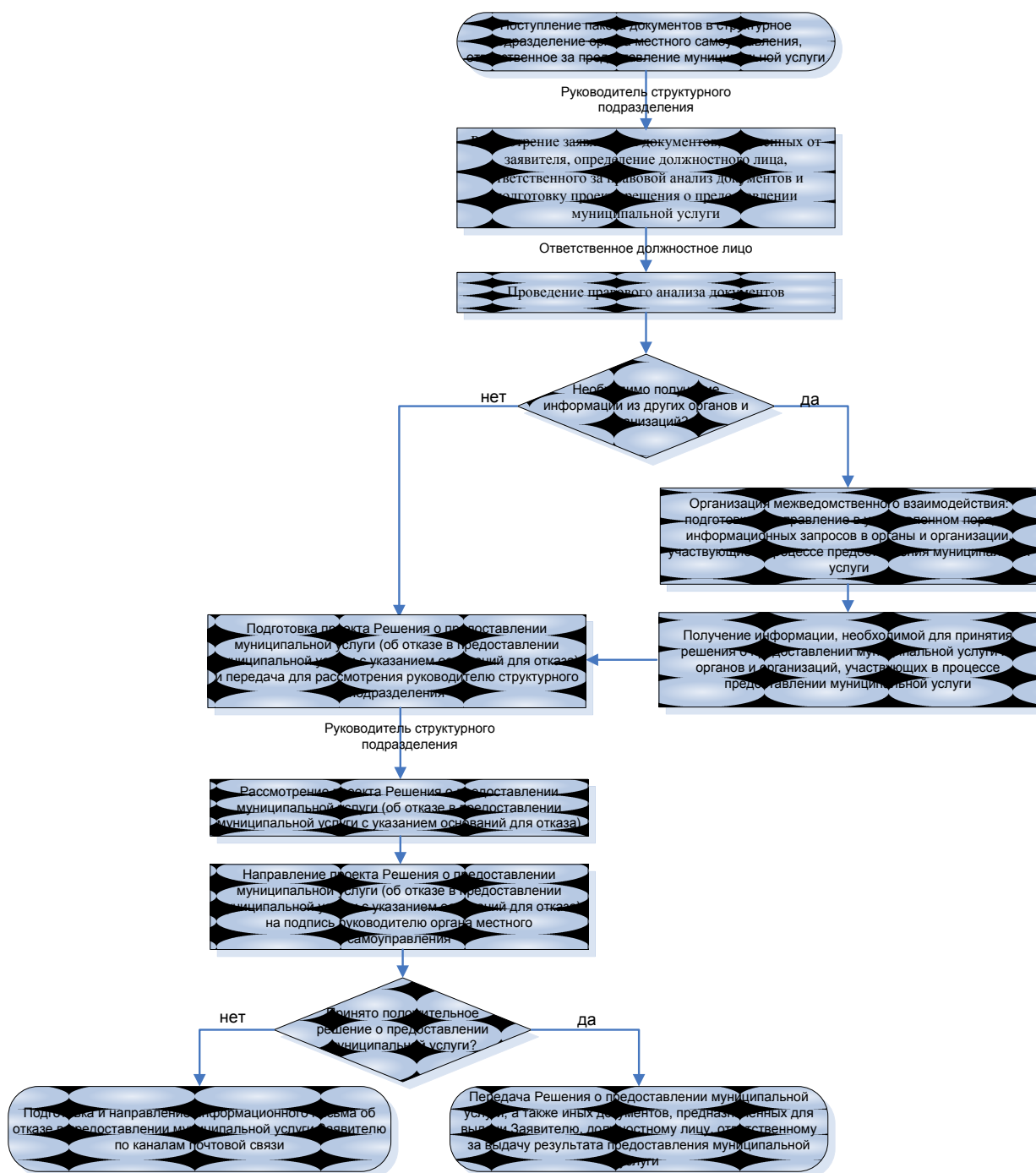
### 1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



## 2. Прием и регистрация заявления и документов



### 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



#### **4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**



Лист № 1 из 23 листов

**Лист**  
**согласования проекта нормативного правового акта**  
**администрации муниципального района «Ивнянский район»**

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

Документу присвоен № \_\_\_\_\_ 2011 г.

Подготовлено:

Начальник отдела строительства,  
промышленности, транспорта и связи  
администрации района

Н. Варавин

Согласовано:

Первый заместитель главы  
администрации района - руководитель  
аппарата главы администрации района

А. Гончаров

Заместитель главы администрации  
района по отраслевому развитию

В. Хорьяков

Заместитель начальника  
организационно – контрольного  
отдела–юрисконсульт аппарата главы  
администрации района

Н. Горлов

Лист согласования оформил:

Варавин Н.В., 17.10.2011г., 5-12-76

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)