



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 28 » апреля 2020 г.

№ 608-па

**О внесении изменений в
административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
пользователям автомобильных
дорог местного значения
информации о состоянии
автомобильных дорог на
территории Губкинского
городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа, постановления администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Губкинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Губкинского городского округа от 27 марта 2012 года № 426-па (в редакции постановлений администрации от 11 ноября 2013 года № 2708-па, от 26 декабря 2013 года № 3174-па, от 11 марта 2016 года № 408-па, от 19 мая 2017 года № 810-па), изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Котенева А.М.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



А.П. Гаевой

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «18» апреля 2020 г. № 608/пн

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог на территории
Губкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее – заявитель). Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее -

Региональный портал), в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике (режиме) работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте;
- е) посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления услуги;
- ж) посредством размещения информации на Едином и Региональном порталах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителя специалист Управления должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность

индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Управления должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ представляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении. При отсутствии в обращении указания на способ представления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ представляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 настоящего административного регламента. Получателю муниципальной услуги представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале, в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

1.3.12. На официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- место нахождения Управления, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принятым органом, предоставляющим муниципальную услугу должностного лица муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги – не должна превышать 30 минут;
- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте, на Едином и

Региональном порталах в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление (рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя);

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя).

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении либо направляются по почте.

В заявлении заявитель указывает способ представления результата предоставления муниципальной услуги (лично при обращении, направление по почте).

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно при устном обращении:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя);

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении услуги (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя).

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Управлением в порядке межведомственного взаимодействия отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, представляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- несоответствие заявления требованиям пунктов 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента;

- из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа).

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу в день поступления в указанный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования администрации Губкинского городского округа, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе администрации Губкинского городского округа;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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;
- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и обеспечение самостоятельного передвижения в помещении Управления;
- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления специалистом Управления, подготовка информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником Управления информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено заявителем лично или направлено почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления;

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается заявителем (представителем заявителя) лично и заявителем (представителем заявителя) представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день регистрации заявления передает его на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

При устном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Управления:

- представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, проверяет документ, удостоверяющий личность, документы о полномочиях, в случае обращения представителя заявителя, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

3.2.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, начальник Управления.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.2.5. Критерий принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги, резолюция начальника Управления, направление специалисту Управления, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления специалистом Управления, подготовка информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником Управления информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления в течение 3 дней осуществляет проверку представленного заявления на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, специалист Управления в течение 21 дня осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в двух экземплярах и представляет для подписания начальнику Управления.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, специалист Управления в течение 21 дня осуществляет подготовку в двух экземплярах запрашиваемой информации о состоянии автомобильных дорог местного значения и направляет его начальнику Управления для подписания.

3.3.5. Начальник Управления в течение 3 дней рассматривает и подписывает информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передаёт специалисту Управления, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

При устном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Управления в течение 30 минут предоставляет полный, точный и понятный ответ о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – 27 дней. В случае устного обращения – 30 минут.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры – подписание начальником Управления информации о состоянии автомобильных дорог

местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту Управления, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.9. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, начальник Управления.

3.3.10. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанной начальником Управления информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, уполномоченному на ведение делопроизводства.

3.4.2. Специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства, не позднее чем через 2 дня со дня поступления подписанной начальником Управления информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдаёт заявителю лично или направляет заявителю по почте в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.3. При получении заявителем информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично, на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит подпись.

3.4.4. Второй экземпляр информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Управлении.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.8. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный на ведение делопроизводства, начальник Управления.

3.4.9. Критерий принятия решения – способ выдачи результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

В случае выявления заявителем в представленной информации опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленную информацию и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в представленной в результате предоставления муниципальной услуги информации специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанной информации, ее подписание у начальника Управления и выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит мотивированный отказ в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в связи с их отсутствием, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;

- некачественную проверку представленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или иных лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа. Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления, муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт, Единый портал либо Региональный портал в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

5.10. В случае, если в жалобе не указаны наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если наименование юридического лица и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

5.17. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента размещена на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационном стенде Управления.



**Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям
автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных
дорог на территории Губкинского
городского округа»**

В управление
жилищно-коммунального комплекса
и систем жизнеобеспечения

от _____,

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить следующую информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения на территории Губкинского городского округа: _____

(указать, какая информация требуется)

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес).

(Дата)

(Подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку
(Ф.И.О)
персональных данных.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)

