|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН  БАЙ-ТАЙГА КОЖУУНУ»  МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН  ЧАГЫРГАЗЫ | Сулде | АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА» |

ДОКТААЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тээли № 834 30 декабря 2013г.

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

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ, «Об организации предоставление государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республика Тыва» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальных услуги «Предоставление пользование автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по жизнеобеспечению Суге-Маадыр А.Х.

Председателя администрации Ч.Ш. Донгак

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Представление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

**(далее – Административный регламент, муниципальная услуга).**

К информации о состоянии автомобильных дорог местного значения относится:

- о собственнике автомобильной дороги;

- о категории дороги;

- о состоянии дорожного покрытия;

- о дислокации дорожных знаков и схеме дорожной разметки;

- о состоянии искусственных сооружений на автомобильных дорогах.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям, являющимся участниками дорожного движения, а также их представителям на автомобильных дорогах общего пользования, расположенных на территории Бай-Тайгинского кожууна, нуждающимся в информации о состоянии автомобильных дорог (далее – заявитель).

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение

в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бай-Тайгинского кожууна, расположенным по адресу:

4. График работы

понедельник – четверг – с 9.00 час. до 18.00 час.;

пятница – с 9.00 час. до 17.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни. 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с.Тээли, ул. Комсомольская, д.19.

5. В целях получения информации, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заместителем председателя по жизнеобеспечению предоставляются консультации по:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для получения информации о состоянии автомобильных дорог (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам оказания муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное и (или) межуровневое взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Справочные телефоны:

Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Адрес электронной почты: http://www.bay-tayga.ru.

10.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

едином портале государственных и муниципальных услуг

портале государственных и муниципальных услуг

официальном сайте администрации Бай-Тайгинского кожууна

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Представление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (далее – информация).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Уполномоченным лицом, предоставляющим муниципальную услугу «Представление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог», является заместитель председателя по жизнеобеспечению

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) представление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог;

б) отказ в представлении пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о представлении информации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом Бай-Тайгинского кожууна;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно заявление о представлении информации (Приложение1 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление), допускается подача заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал);

2.7. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом;

2.8. От имени заявителя заявление может быть подано уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

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

2.9. Администрация отказывает в приеме заявления в случае если:

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление не содержит сведений, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

автомобильная дорога, по которой запрашивается информация, отсутствует в перечне автомобильных дорог местного значения муниципального образования ;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; ответ по существу поставленного в заявлении вопроса был дан ранее.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления секретарем администрации (далее – секретарь) в журнале регистрации и контроля письменных обращений (далее – Журнал) (Приложение2 к настоящему Административному регламенту). По обращению заявителя администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи;

возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

2.15. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов; обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Отдела.

2.17. Центральный вход здания место предоставления муниципальной услуги должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. В местах ожидания и приема установлены стулья для заявителей, выделено место для оформления документов. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность: подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы государственных и муниципальных услуг;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса; предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром не предусмотрено.

**III. Административные процедуры**

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

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту): прием и регистрация заявления; изучение документов и принятие решения о представлении(об отказе в представлении) информации; уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация заявления

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

3.1. Основанием для начала административного действия является представление заявителем (его представителем) секретарю заявления о представлении информации, либо направление заявителем заявления через Портал. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

3.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является секретарь. Содержание работ в рамках административного действия

3.3. Секретарь принимает заявление, председатель администрации визирует к заместителю председателя по жизнеобеспечению , указанное лицо проверяет его на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Секретарь, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет – в день поступления заявления.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

3.5. При соответствии представленного заявления установленным требованиям, секретарь осуществляет регистрацию заявления в Журнале. Изучение документов и принятие решения о представлении (об отказе в представлении) информации

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

3.6. Основанием для начала административного действия является поступление заместителю председателя по жизнеобеспечению зарегистрированного в Журнале заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

3.7. Лицом, ответственным за представление информации, является заместитель председателя по жизнеобеспечению. Лицом, ответственным за принятие решения о представлении информации либо об отказе в представлении информации является заместитель председателя по жизнеобеспечению. Содержание работ в рамках административного действия

3.8.Заместитель председателя по жизнеобеспечению изучает заявление о представлении информации, представленное заявителем на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

3.9. На основании полученной информации заместитель председателя по жизнеобеспечению принимает решение о представлении информации путем наложения соответствующей резолюции.

3.10. При принятии заместителем председателя по жизнеобеспечению решения о представлении информации специалист готовит письмо на бланке администрации, содержащее информацию о состоянии автомобильной дороги, указанной в заявлении заявителя, которое подписывается заместителем председателя по жизнеобеспечению .

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

3.11. Максимальный срок выполнения административного действия – 25 календарных дней, с момента поступления заявления.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

3.12. Результатом административного действия является представление информации. Уведомление заявителя о принятом решении

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

3.13. Основанием для начала административного действия является поступление секретарю письмо с информацией.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

3.14. Лицом, ответственным за направление заявителю письма о представлении информации, является секретарь . Содержание работ в рамках административного действия

3.15. Секретарь направляет заявителю письмо о представлении информации по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо (при указании заявителем контактного телефона) извещает его по телефону о возможности получить письмо о представлении информации лично в приемной .

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале. Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

3.16. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня с момента поступления секретарю письма о представлении информации.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

3.17. Направление заявителю письма о представлении информации по адресу, указанному заявителем в заявлении, а в случае подачи заявления с использованием Портала – через личный кабинет заявителя на Портале, или путем вручения его заявителю при личном обращении.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистам и положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Бай-Тайгинского кожууна, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем администрации.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) должностных лиц путем обращения с жалобой.

5.2. Жалоба содержит:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя либо наименование и сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому направляется ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бай-Тайгинского кожууна. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Бай-Тайгинского кожууна для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказ а не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Бай-Тайгинского кожууна;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Бай-Тайгинского кожууна;

ж) отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.6. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) не соблюдены содержание и способ подачи жалобы;

5.7. Лицу, обратившемуся с жалобой в письменной форме, сообщается об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации путем направления уведомления (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, является поступление жалобы в администрацию, которая регистрируется секретарем в журнале регистрации жалоб(Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) в день поступления.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица является поступление жалобы в администрацию Бай-Тайгинского кожууна, которая регистрируется секретарем.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, указанные им в жалобе.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. Решения и действия (бездействие) начальника УГХ могут быть обжалованы в администрацию Бай-Тайгинского кожууна.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба, поступившая в администрацию Бай-Тайгинского кожууна, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.12. По результатам рассмотрения жалобы относительно каждой процедуры либо инстанции обжалования принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принято горешения, исправления допущенных должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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.