**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.04. 2015г. № 345

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

администрации Трубчевского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги «Информационное

обеспечение пользователей автомобильными дорогами

общего пользования местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014г. № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трубчевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения».

2. Настоящее постановление направить в отдел жилищно-коммунального хозяйства, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Кажурину Л.И.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 28.04. 2015 г. № 345

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) «Информационное обеспечение пользователей автомобиль­ными дорогами общего пользования местного значения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, определения сроков, последовательности административных процедур (действий), обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

1.2.  Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются пользователи автомобильными дорогами - юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения.

1.3.  Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации.

а)  администрация Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/), адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

б)  отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Прием граждан по личным вопросам по средам с 14-00 до 17-00. Предварительная запись на прием по тел. 8(48352) 2-22-81 или по адресу 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации Трубчевского муниципального района.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.  Наименование муниципальной услуги:  «Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения».

2.5. Наименование органов администрации Трубчевского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Трубчевского муниципального района (далее - администрация) в лице уполномоченного органа  -  отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района (далее – уполномоченный орган, отдел ЖКХ).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Трубчевского районного Совета народных депутатов.

2.6.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об автомобильных дорогах  общего пользования местного значения;

- отказ в предоставлении муниципальной  услуги, при наличии оснований указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по устному запросу - осуществляется: специалистами администрации в день обращения (в ходе приема граждан);

- по письменному запросу в срок не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст.3301);

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

г) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст.776; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

д) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 46, ст.5553; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть 1), ст.3451; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

ж) Федеральным законом от 02 мая 2006 года №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст.2060);

з) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст.3822; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

и) Уставом Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года № 3-444;

к) постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность).

К заявлению, отправленному по почте, заявитель должен приложить копии нотариально заверенных документов.

При предоставлении заявления по электронной почте в формате PDF, заверения документов электронной подписью не требуется.

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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) текст заявления не поддается прочтению;

б) в заявлении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию, либо телефонный номер, по которому можно связаться с направившим заявление заинтересованным лицом;

в) текст заявления содержит нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

г) отсутствие документов, определенных пунктом 9 настоящего регламента.

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

- содержание  заявления  не  позволяет  установить  запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

Основания  для  приостановления  предоставления  муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. При предоставлении услуги, оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении услуги, не осуществляется.

2.13.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги -  15  минут,  при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя или его представителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализацией.

Создаются условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещение ожидания граждан оснащается местами для ожидания и столиками для оформления документов, аппаратом для ксерокопирования, информационным стендом, который позволяет любому желающему ознакомиться  с  информацией,  размещенной на  сайте  администрации, с образцами заполнения заявления и перечнем необходимых документов.

2.18.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителей о муниципальной услуге;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- компетентность персонала;

- соблюдение сроков административных процедур и получения результата услуги;

- оперативность и профессиональная грамотность персонала; отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для повышения доступности и качества муниципальной услуги предусматриваются следующие условия:

- пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

- на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта;

- наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с должностными лицами в следующих случаях:

- при личном обращении с заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.19. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - «Прием»);

б) подготовка результата предоставления муниципальной услуги (далее - «Подготовка результата»);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - «Выдача результата»).

Блок - схема исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной, услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.20. Прием и регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием (далее - исполнитель):

устанавливает личность заявителя, сличает копии документов с оригиналами;

проверяет полномочия представителя заявителя, сличает копии документов с оригиналами;

проверяет полноту заполнения представленного заявления, согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает их устранить. В случае отказа заявителя в устранении недостатков представленного заявления, исполнитель уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

Исполнитель формирует в 2 экземплярах уведомление об отказе в приеме документов и направляет заявителю с указанием оснований, определенных пунктом 2.10 настоящего регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении исполнитель оказывает заявителю помощь в оформлении заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры «Прием» является внесение специалистом, ответственным за прием документов, в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации данных о заявителе, в том числе фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), адрес проживания заявителя.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов путем регистрации, формирует пакет документов и передает его главе администрации для нанесения резолюции (лицу, исполняющему его обязанности), далее - должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за производство по заявлению).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день с момента приема заявления и пакета документов от заявителя.

3.21.  Прием и регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги при получении запроса (заявления) по почте (в т.ч. электронной почтой).

Специалист, ответственный за прием документов, полученных почтовым отправлением (далее - исполнитель), осуществляет прием заявления с пакетом документов в порядке, установленном пунктом 3.20 настоящего регламента.

Копии документов, заверенные нотариально, заявитель должен приложить к заявлению, отправленному по почте.

При предоставлении заявления по электронной почте в формате PDF, заверения цифровой подписью не требуется.

Способом фиксации результата административной процедуры «Прием» является внесение специалистом, ответственным за прием документов, в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации данных о заявителе, в том числе фамилии, имени, отчестве (последние - при наличии), адресе проживания заявителя.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов путем регистрации, формирует пакет документов и передает его главе администрации для нанесения резолюции (лицу, исполняющему его обязанности), далее - должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за производство по заявлению).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день с момента приема заявления и пакета документов от заявителя.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, исполнитель в течение 2 дней с момента регистрации документов подготавливает письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, с указанием выявленных недостатков. Отправляет один экземпляр уведомления заявителю письмом в случае, если заявление поступило почтой, и уведомление в форме сканированного документа на электронный адрес в случае, если заявление поступило по электронной почте. Второй экземпляр уведомления не позднее рабочего дня следующего за днем направления уведомления заявителю, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для хранения.

Максимальный срок исполнения процедуры «Прием» - не более 2 рабочих дней.

3.22. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата» является получение исполнителем уполномоченного органа заявления (запроса) заявителя с пакетом документов от руководителя уполномоченного органа.

Исполнитель проводит проверку заявления на предмет возможности предоставления запрашиваемой информации в рамках муниципальной услуги и отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит информацию по обеспечению пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка информации по обеспечению пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры «Подготовка результата» не более 20 рабочих дней.

3.23. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги (далее - исполнитель), подписанного ответственным должностным лицом, результата муниципальной услуги.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Исполнитель фиксирует факт выдачи результата муниципальной услуги путем регистрации в журнале регистрации.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем):

лично;

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в формате PDF.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

В случае, если заявитель не обращается за получением результата услуги в течение 3 дней с момента поступления результата услуги, специалистом, ответственным за выдачу результата, в адрес заявителя направляется уведомление о необходимости получения результата услуги с указанием срока его получения. Срок получения результата услуги составляет 30 календарных дней с момента направления уведомления.

В случае, если заявитель не обратился за получением услуги в течение 30 календарных дней с момента направления уведомления, результат услуги направляется в архив уполномоченного органа для хранения не позднее рабочего дня следующего за днем истечения 30 дневного срока.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.24.  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений.

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

4.25.  Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.26.  По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере приема и рассмотрения обращений граждан должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.27.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.28. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц муниципальных служащих.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)), на информационном стенде, размещенном по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru).

5.29. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципального услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.30. Органы администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

структурного подразделения администрации – главе администрации;

отраслевого органа администрации – руководителю отраслевого органа администрации;

руководителя отраслевого органа администрации – главе администрации;

главы администрации – Трубчевский районный Совет народных депутатов.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, часы приема: с 14.00 до 17.00 часов; среда, с 14-00 до 16-00;

начальником уполномоченного органа по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

5.31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе администрации. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

5.32. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.33. Перечень основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.34. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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.

5.36. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, на стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение пользователей автомобильными

дорогами общего пользования местного значения»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение пользователей автомобильными

дорогами общего пользования местного значения»

Главе

администрации Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обратный адрес для направления ответа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о состоянии автомобильных дорог на и территории Трубчевского муниципального района, в том числе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия).

Результат услуги (ответ) прошу предоставить (нужное выделить):

- почтой по указанному адресу

- электронной почтой на e-mail

- получу лично.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)