

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.07.2013 г. № 500

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Юрлинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и управлению ресурсами Н.А. Мелехину.

Глава района –

глава Администрации района Т.М.Моисеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

от 31.07.2013 № 500

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

**I. Общие положения**

* 1. **. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения правил предоставления муниципальный услуги, в том числе сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

* 1. **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

**1.2.3.** Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в отдел архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района, либо направить заявление по почте, электронной почте, факсимильной связью.

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

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

* 1. **Требования к порядку информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.**
     1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* + непосредственно в отдел архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района;
  + с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
    1. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.
    2. Местонахождение отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района, адрес: 619200, Пермский край, с.Юрла, ул.Ленина,15.  
       График работы: с 9.00 ч. до 18 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.  
       Прием заявлений, а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами отдела:  
       Вторник, среда, четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч.  
       Официальный сайт Администрации Юрлинского района:  
       [www.urla.ru](http://www.urla.ru), телефон Отдела 2-17-10, 2-12-64 (приёмная)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру

телефона для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

* + 1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
* блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.
  + 1. При ответе на телефонные звонки специалист отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:
* наименование организации;
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

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

* + 1. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района, не может дать ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
* дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.
  + 1. Специалист отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
    2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.
    3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
       1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района.
       2. Основными требованиями при консультировании являются:
* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов
* сроков исполнения муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
  + - 1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.
      2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право в любое время с момента сдачи документов на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**II.  Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.**

**2.2.1.** Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района, информация о которой представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* письменная информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае,**

**если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.1.** Срок предоставления муниципальной услуги:

- на письменные заявления и обращение по электронной почте – 7 календарных дней.

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

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

* + Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
  + Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  + Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  + Федеральным Законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

**2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы получения документов заявителями (в том числе в электронной форме) и порядок их представления.**

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

- заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту); Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

- документы удостоверяющие личность:

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

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

**2.6.2.** В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

* + 1. Основанием для отказа являются:

**2.8.1.1.** Наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям Регламента, в том числе:

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

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

**2.8.1.2**. Отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги.

**2.8.1.3.** Невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию Администрации.

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

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

**2.10. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги.**

**2.13.1.** На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.13.2.** Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Юрлинского муниципального района.

**2.13.3.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством.

**2.13.4.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов, а также места для приема заявителей.

**2.13.5.** Места для ожидания оборудуются стульями.

**2.13.6.** Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений.

**2.13.7.** Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете должностного лица, ведущего приём в рабочее время;

**2.13.8.** Место для приёма заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для раскладки документов.

**2.13.9.** В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведётся приём только одного заявителя. Одновременно приёма двух и более заявителей не допускается.

**2.13.10.** При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.14. Показатели доступности и качеств муниципальных услуг**

**2.14.1.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14.2.** Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.3.** В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию сельского поселения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Интернет.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов указанных в п 2.6. настоящего Административного регламента, о чём должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

* + 1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* личный прием заинтересованных лиц и их информирование;
* информирование и консультирование по оформлению запроса;
* информирование по телефону;
* прием и регистрация запроса;
* подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;
* ответы на письменные обращения, поступающие по почте, электронной почте, факсимильной связи;
  1. **Предоставления заявителям информации и прием документов.**

**3.2.1.** Предоставление заявителям информации при личном приеме осуществляется по вторникам, средам и четвергам с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; по телефону осуществляется ежедневно в соответствии с режимом работы администрации. Прием заинтересованных лиц и информирование по телефону осуществляет ответственный исполнитель. Письменное заявление на получение необходимой информации составляется в соответствии с приложением №1 и должно содержать четко сформулированный предмет запроса с указанием конкретных автомобильных дорог, по которым требуется информация. Ответственный исполнитель принимает заявление и передает специалисту для регистрации в журнале входящей документации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

**3.2.2**. Консультации по устным обращениям предоставляются специалистом отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района незамедлительно после обращения при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

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

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

Общий срок административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 7 рабочих дней.

* 1. **Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги.**

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Заявление, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации при условии отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. раздела настоящего Административного регламента.

* 1. **Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с администрациями сельских поселений Юрлинского муниципального района

* + Администрациями муниципального образования – администрация Юрлинского муниципального района;
  1. **Принятие решения и уведомления заявителя о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Ответы по письменным обращениям после подписания главой муниципального образования и регистрации в журнале исходящей документации направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

**4.1. Формы, порядок и периодичность осуществления контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.**

**4.1.1**. В целях исполнения специалистами администрации положений административного регламента осуществляется текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и правомерности действий специалистов Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалиста осуществляется Главой муниципального образования.

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального образования проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

**4.1.3.** Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

**4.1.5.** По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава муниципального образования осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.1.6.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой муниципального образования распоряжений.

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

**4.1.8.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

**4.1.9.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.1.10.** Справка подписывается председателем комиссии и утверждается Главой муниципального образования.

**4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**4.2.1.** Специалист отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района, ответственный за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

**4.2.2.** Специалист отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района, ответственный за сбор и подготовку документов, несёт персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

**4.2.3.** Специалист отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района, ответственный за прием и рассмотрение документов несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

**4.2.4.** Специалист отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несёт персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

**4.2.5.** Персональная ответственность специалиста отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

* в несудебном порядке путем обращения к Главе муниципального образования.
* в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

**5.1.1.** Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
* наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.
  + 1. Дополнительно могут быть указаны:
* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
* обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
* иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
* копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.
  + 1. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

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

**5.1.5**. Поступившая к должностному лицу отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района жалоба регистрируется в установленном порядке.

**5.1.6.** Должностные лица:

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

**5.1.7.** Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Юрлинского муниципального района правилами документооборота.

**5.1.8**. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

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

**5.1.11**. Ответ на жалобу подписывается Главой администрации Юрлинского муниципального района.

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

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

**5.2.** **Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке**

**5.2.1.** Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**5.2.2.** В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

**5.2.3.** Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

**Приложения**

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**"**Предоставление пользователям автомобильных дорог

местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа  местного самоуправления | Почтовый  адрес | Контактный телефон | e-mail | Часы работы |
| Отдел архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района | 619200, Пермский край, с.Юрла, ул.Ленина,15. | 2-17-10 | [www.urla.ru](http://www.urla.ru) | Понедельник – пятница 9.00-18.00  Обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пользователям автомобильных дорог

местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Главе администрации Юрлинского муниципального района Пермского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной автомобильной дороги

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

(наименование автомобильной дороги)

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

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

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пользователям автомобильных дорог

местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление пользователям муниципальных автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог".**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление (подача) заявления в Администрацию Юрлинского муниципального района о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Личное обращение за информацией в администрацию либо общение по телефону |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Предоставление информации в устной форме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления  Подготовка ответа |

|  |
| --- |
| При личном обращении (в течение 30 минут) |

|  |
| --- |
| По телефону незамедлительно |

Направление ответа, содержащего информацию заявителю (в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления)