

**Об утверждении административного**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 13 мая 2020г. № 259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края», Уставом Уинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Уинского муниципального района Пермского края от 02.07.2012 № 342 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»;

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Уинского муниципального округа Матынову Ю.А.

Глава муниципального округа-

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

Приложение

к постановлению администрации

Уинского муниципального округа

Пермского края

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

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

1. **Общие положения предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – муниципальная услуга), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (далее – административные процедуры) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах учреждения, предоставляемого муниципальную услугу.

Муниципальное казенное учреждение «Управление по строительству, ЖКХ и содержанию дорог администрации Уинского муниципального района»- далее (Учреждение),расположено по адресу: 617520, Пермский край, Уинский район с.Уинское, ул. Коммунистическая, 1 каб.15.

Телефоны: начальник МКУ «УКС и ЖКХ» – (34259) 2 31 55

Ответственный специалист – (34259) 2 30 61, Пермский край, с.Уинское, ул. Коммунистическая, 1, кабинет 15.

Официальный Интернет-сайт администрации Уинского муниципального округа Пермского края: [www.uinsk.ru](http://www.uinsk.ru)

Адрес электронной почты МКУ «УКС и ЖКХ»: uinskuks@mail.ru

Адрес электронной почты ответственного специалиста МКУ «УКС и ЖКХ»: uinskuks@mail.ru

График работы:

понедельник - пятница: 9.00-17.12

перерыв на обед: 13.00-14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| среда | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| четверг | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| пятница | не приемный день |
| суббота, воскресенье | выходной |

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

2.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление по строительству, ЖКХ и содержанию дорог Уинского муниципального округа» (далее Учреждение). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящему административному регламенту (далее - должностные лица).

2.3.  Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения Уинского округа Пермского края.

2.4. Учреждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, предоставляет следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах в сфере дорожной деятельности;

б) общая протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Уинского муниципального округа Пермского края.

- по категории;

- по виду дорожного покрытия (с асфальтобетонным покрытием, цементобетонным, щебеночно-гравийным и без покрытия);

в) транспортно-эксплуатационное состояние автомобильных дорог:

- состояние проезжей части (соответствие или несоответствие нормативным требованиям с указанием участков автомобильных дорог, не отвечающих этим требованиям);

- обустройство автомобильных дорог (наличие необходимого количества дорожных и информационных знаков);

- состояние полосы отвода (соответствие нормативным требованиям);

- состояние мостов, путепроводов и других искусственных сооружений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное или аварийное);

г) объемы выполненных за истекший календарный год работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Уинского муниципального района:

- объемы финансовых средств, направленных на выполнение соответствующих дорожных работ;

- количество введенных в эксплуатацию и выведенных из эксплуатации автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) и искусственных сооружений, их протяженность;

д) о существующих временных ограничениях или прекращениях движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах Уинского муниципального округа Пермского края;

е) количество проведенных за прошедший календарный год торгов и заключенных муниципальных контрактов (договоров) на выполнение проектно-изыскательских работ для строительства, реконструкции, капитального ремонта, и дорожных работ, а также объемы финансовых средств, направленных на указанные работы.

ж) объемы планируемых в текущем календарном году работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Уинского муниципального района и искусственных сооружений на них, а также ориентировочные сроки проведения таких работ;

з) сведения о предприятиях, организациях, должностных лицах, ответственных за обеспечение соответствия состояния автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Уинского муниципального округа Пермского края требованиям нормативно-технической документации.

2.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги с учетом ниже указанных особенностей:

2.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения;

- о справочных номерах телефонов Учреждения;

- об адресе официального сайта муниципального администрации Уинского муниципального округа Пермского края в сети Интернет, адресе электронной почты Учреждения, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через официальный сайт администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

2.7. Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность.

2.8. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.9. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.3.2. пункта 2.3. настоящего административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном интернет-сайте http://www.uinsk.ru/ (раздел: Интернет-приемная).

2.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- по окончании консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Учреждения, а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности начальника Учреждения.

2.11. Запрос о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, поступивший в Учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения дается письменный ответ. Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 дней.

2.12. В ходе личного приема ответ на запрос с согласия гражданина дается устно во время приема, если изложенные в устном обращении (запросе) факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

2.13. 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации;

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

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- 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»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.09.2009 № 767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

2.14. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, личную подпись с указанием даты обращения.

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, подпись полномочного представителя юридического лица с печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2.14.2. В письменном обращении за предоставлением услуги, в том числе, направленном по электронной почте, заявителями указывается адресат (Учреждение), либо должность, фамилия и инициалы должностного лица Учреждения, которому адресовано обращение.

2.14.3. Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде.

2.14.4.  Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение по выбору заявителя посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через официальный сайт администрации Уинского муниципального округа Пермского края, согласно представленным на официальном сайте электронным формам.

2.14.5. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, присвоенного запросу.

2.14.6. Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов работником Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.14.7. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

2.15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услугиявляются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпунктов 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствие документов, указанных заявителем в запросе как приложения к запросу;

- тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

- заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.15.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

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

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о состоянии автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Уинского муниципального округа Пермского края);

- текст запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю также, если его реквизиты или контактная информация не поддаются прочтению).

2.16.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.

2.18. Максимальное время ожидания в Учреждении:

- время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной слуги, а также время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

* номера кабинета;
* наименования Учреждения, исполняющего муниципальную услугу;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.20.2. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.20.3. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.20.4.Основными требованиями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие требования:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом. Информационный стенд размещается при входе в здание, занимаемое Учреждением. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

а) текст настоящего административного регламента;

б) сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

в) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения запроса;

е) адрес электронной почты Учреждения, адрес официального сайта администрации Уинского муниципального района;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-  места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.
* в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону или на личном приеме.

2.21.1.Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Учреждения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Учреждением (или ответственным лицом) и получателями муниципальной услуги.

2.22. Документы, необходимые для получения услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.2. Результат услуги отправляется заявителю в электронном виде в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

2.14.3. Выдача результата услуги на бумажном носителе, осуществляется в Учреждении в соответствии с графиком работы.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления (формы заявлений указаны в Приложении 1);

- проверка на правильность заполнения заявления, на наличие необходимых документов;

- исполнение заявления;

- подготовка информации о состоянии автомобильных дорог местного значения;

- выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.2. Прием, регистрация заявления работником Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование начальнику Учреждения и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Учреждение, либо направление запроса в электронном виде или по почте.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является работник Учреждения ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3.При личном обращении, при поступлении запроса и документов в электронном виде, а также при поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос.

3.2.2.4.Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация запроса заявителя работником Учреждения ответственным за приём и регистрацию документов, передача на визирование начальнику Учреждения и дальнейшее его направление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок исполнения данных административных действий составляет не более 3 дней (включая 1 рабочий день для приема и регистрации запроса заявителя).

3.2.3. Проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.2.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление запроса, прошедшего регистрацию, с визой начальника Учреждения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2.Ответственным за данное административное действие является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3.При рассмотрении запроса заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям к оформлению запроса, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.2.3.4.В случае, если запрос заявителя не соответствуют требованиям к его оформлению, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации, с указанием причин отказа и подписывает его у начальника Учреждения.

3.2.3.5. Уведомление об отказе направляется работником Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в запросе либо по электронной почте на адрес заявителя.

3.2.3.6. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.2.3.7. В случае соответствия запроса заявителя требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

3.2.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.2.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.4. Подготовка информации о состоянии автомобильных дорог местного значения***.***

3.2.4.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.4.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Должностное лицо Учреждения ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения и направляет на подписание начальнику Учреждения.

3.2.4.4. Результатом исполнения данного административного действия является подписанный начальником Учреждения ответ заявителю, содержащий информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.4.5. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 дней.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.5.1. Основанием для начала данного административного действия является подписанный начальником Учреждения ответ заявителю, содержащий информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения.

3.2.5.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов. Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет выдачу (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения:

- если документы поступили в Учреждение при личном обращении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, ответ заявителю выдается лично или направляется по почтовому адресу, указанному в запросе;

- если документы поступили в электронном виде, работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет ответ заявителю по электронной почте на электронный адрес, с которого поступил запрос.

3.2.5.3. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» возложен на заместителя главы администрации Уинского муниципального округа.

4.2. Текущий контроль соответствия последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом осуществляет начальник Учреждения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения положений настоящего административного регламента.

4.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность сотрудников Учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя Учреждения

4.7. При внедрении системы менеджмента качества соответствующей требованиям стандарта ИСО 9001 в администрации муниципального района и ее структурных подразделениях контроль за исполнением административного регламента может проводиться в рамках внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: каб.15,ул. Коммунистическая,1,с.Уинское,Уинский район, Пермский край,617520

по телефону/факсу: (34259) 2-30-61;

по электронной почте: uinskuks@mail.ru

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к руководителю Учреждения, заместителю главы администрации Уинского муниципального округа или главе Уинского муниципального округа на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе Уинское муниципального района можно по телефону (34259) 2-31-62. Уточнить график приема и записаться на личный прием к заместителю главы администрации Уинского муниципального района можно по телефону (34259) 2-31-62.

5.3. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица

5.4. Письменная жалоба заявителя должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты при наличии), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

5.5. Заявитель подписывает жалобу и указывает дату его написания.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Максимальный срок рассмотрения письменной жалобы или жалобы направленной по электронной почте составляет 30 дней со дня их регистрации.

5.8. Должностное лицо Учреждения, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.9. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в письменном жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.13. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного

значения информации

о состоянии автомобильных дорог»

|  |
| --- |
| Начальнику Учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество заявителя)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной автомобильной дороги

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

(наименование автомобильной дороги)

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

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

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

Подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям

автомобильных дорог местного

значения информации

о состоянии автомобильных дорог»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения

информации о состоянии автомобильных дорог»

Начало предоставления

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление (подача) заявления в Учреждение |

|  |
| --- |
| Обращение за информацией по телефону |

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

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

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

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

Направление ответа, содержащего информацию заявителю