ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

От 16.11.2012г. **№934**

Об утверждении административного регламента «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» согласно приложению.
2. Отделу по взаимодействию с Советом Туапсинского городского поселения, общественностью, СМИ и социальным вопросам (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского городского поселения по вопросам ЖКХ, архитектуры и градостроительства Селиверсткина М.С.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В. Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утвержден
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
«16» ноября 2012 г. №934

Административный регламент
«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

Раздел 1. Общие положения

1.1.Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при получении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.

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

1.2.Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Управление по реформированию жилищно-коммунального хозяйства города Туапсе» (далее – уполномоченная организация), действующим на основании Устава муниципального бюджетного учреждения «Управление по реформированию жилищно-коммунального хозяйства города Туапсе», утвержденного постановлением главы администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 31.10.2011г. № 1013.

1.3.Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ (ред. от 03.12.2011г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и правовыми актами органа местного самоуправления.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации по существу поставленных в обращении вопросов.

1.5. Описание заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и/или их полномочные представители, имеющие необходимость в производстве земляных работ на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченной организации.

Уполномоченная организация расположена по адресу: 352800, г.Туапсе, ул.Победы, 17, каб.№11.

Почтовый адрес: уполномоченная организация расположена по адресу: 352800, г.Туапсе, ул.Победы, 17, каб.№11.

Электронный адрес: murgkh_2@mail.ru

Телефон: (86167) 2-25-43; т/факс: (86167) 2-22-41, 2-23-29.

График работы уполномоченной организации, прием заявлений и выдача ответов по результатам рассмотрения заявлений:

Понедельник	8.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30.)
Вторник	8.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30.)
Среда	8.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30.)
Четверг	8.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30.)
Пятница	8.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30.)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

2.1.2. Официальный сайт администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет: www.adm.tuapse.ru
Электронный адрес Туапсинского городского поселения Туапсинского района: mosk 050@tuapse.ru

2.1.3. Информация о муниципальной услуге по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог предоставляется заявителям непосредственно в уполномоченной организации в виде информирования по их запросу:

- в письменном виде при ответе на письменное обращение;
- с использованием средств телефонной связи и/или электронной почты, при устном запросе.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в уполномоченной организации до дня выдачи информации либо мотивированного отказа.

Ответ на устное обращение предоставляется сотрудником уполномоченной организации незамедлительно после обращения при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения.

2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 - несоответствие представленных заявителем документов требованиям п.2.5. настоящего административного регламента;
2.3.2 - тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
2.3.3- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.3.4 - несоответствие представленных заявителем документов требованиям п.2.5. настоящего административного регламента;
2.3.5 - из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
2.3.6 - информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, определенной настоящим административным регламентом;
2.3.7 - текст запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю также, если его реквизиты или контактная информация не поддаются прочтению).

2.4. Требования к месту исполнения муниципальной услуги

2.4.1. Размещение и оформление помещений уполномоченной организации. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченной организации по адресу: 352800, г.Туапсе, ул.Победы, 17, каб.№12.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей.

2.4.2. Оборудование мест ожидания уполномоченной организации: для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, письменным столом, офисной бумагой, ручками.

2.4.3. Размещение парковочных мест: парковочные места расположены у входа в администрацию Туапсинского городского поселения Туапсинского района по адресу: 352800, г.Туапсе, ул.Победы, 17. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Оформление входа в здание администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района: здание администрации оборудовано входом с вывеской.

2.4.5. Места для приема заявителей: прием заявителей организуется сотрудником уполномоченной организации на его рабочем месте.

2.5. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - заявление) заинтересованного лица, которое подается в уполномоченную организацию либо может быть направлено по почте.
В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть вопроса, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Также муниципальная услуга может предоставляться путем телефонного информирования по интересующим заявителя вопросам.

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с соблюдением требований нормативно-правовых актов, указанных в пункте 1.3. Регламента и иных нормативно-правовых актов органов местного самоуправления.

Уполномоченная организация предоставляет следующие данные об автомобильных дорогах местного значения:

- наименование;
- протяженность;
- сведения о соответствии автомобильной дороги и ее участков техническим характеристикам класса и категории;
- иные сведения (значение автомобильной дороги, ее месторасположение, тип покрытия, наличие мостовых переходов);
- размер финансирования объектов проектирования, содержания, строительства, реконструкции и ремонта дорожного хозяйства Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- предоставление информации по письменным заявлениям (приложение 1 к Регламенту);
- предоставление информации путем телефонного информирования.

3.1. Предоставление информации по письменным заявлениям

3.1.1. Все заявления заинтересованных лиц принимаются сотрудником уполномоченной организации (далее - сотрудник), который осуществляет централизованный учет, организационное обеспечение рассмотрения заявлений.

3.1.2. Заявления регистрируются сотрудником в день получения. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.1.3. Зарегистрированные заявления сотрудник, в течение дня, передает начальнику управления ЖКХ для резолюции и определения ответственного исполнителя рассматриваемого заявления.

3.1.4. Ответственный исполнитель:

проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 раздела 2 Регламента, а также отсутствие оснований,

предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 Регламента. Продолжительность административной процедуры 2 дня;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления. Продолжительность административной процедуры 10 дней;

- при установлении факта наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 Регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в случае, когда такое письмо возможно направить заявителю. Продолжительность административной процедуры 10 дней.

3.1.5. По результатам рассмотрения заявления ответственный исполнитель готовит письменный ответ.

Ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении.

3.1.6. Начальник отдела ЖКХ рассматривает представленный ответственным исполнителем проект. В случае согласия с результатом рассмотрения заявления подписывает ответ. Продолжительность административной процедуры 2 дня.

3.1.7. Ответственный исполнитель в день получения подписанного документа передает подготовленный ответ сотруднику уполномоченной организации для регистрации в системе делопроизводства и выдачи (отправки) заявителю.

3.1.8. Зарегистрированные в установленном порядке документы передаются сотрудником для выдачи (отправки) заявителю. Продолжительность административной процедуры от даты регистрации заявления до выдачи (отправки) заявителю ответа 30 дней.

Копии выданных (отправленных) заявителю документов остаются в уполномоченной организации и хранятся в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

3.2. Предоставление информации путем телефонного информирования

3.2.1. Информация о состоянии местных автомобильных дорог предоставляется сотрудниками уполномоченной организации по телефонам, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 раздела 2 Регламента.

3.2.2. Сотрудник уполномоченной организации, принявший телефонный звонок, должен сообщить обратившемуся наименование органа, в который позвонил заявитель, а также свои фамилию, имя, отчество и должность.

3.2.3. При невозможности сотрудника отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.4. Ответ на устное обращение предоставляется сотрудником отдела незамедлительно после обращения. При необходимости получения дополнительной информации для ответа на интересующие заявителя вопросы сотрудник отдела, принявший телефонный звонок, вправе попросить заявителя позвонить через определенное время, необходимое для получения дополнительной информации.

3.2.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченной организации систематически при подписании ответа заявителю.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4. Должностные лица уполномоченной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования) являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же действие (бездействие) должностных лиц, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в

результате которых нарушены права на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, проставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи(в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу)

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, (в электронной форме) в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решение, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 так же 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.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Органом администрации, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядки, является:

Глава Туапсинского городского поселения.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для основания и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания обращения обоснованным в орган, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, а так же решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее, с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении которого обжалуются, устанавливающие сроки для устранения нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

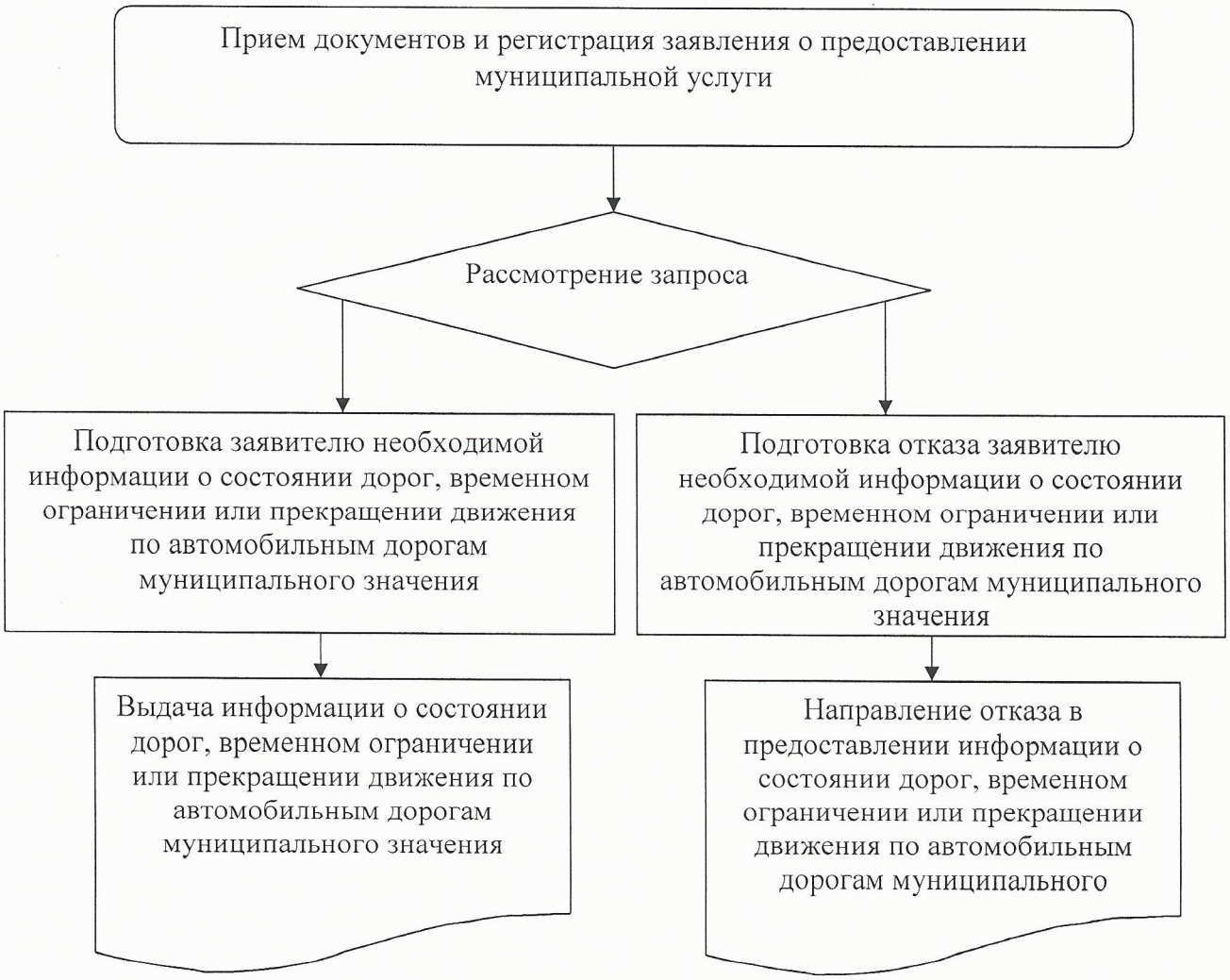
Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным и о принятых мерах, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела
жилищно-коммунального хозяйства В.В.Шуляренко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению пользователям автомобильных
дорог местного значения информации о
состоянии автомобильных дорог

Блок – схема
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям
автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог



Начальник отдела
жилищно-коммунального хозяйства В.В.Шуляренко