|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Дальнегорского городского округа  от 30 ноября 2015 № 700-па |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**пользователям автомобильных дорог местного значения**

**информации о состоянии автомобильных дорог»**

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1. 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышение качества) предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.3.  Сведения о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявители (получатели) муниципальной услуги: физические и юридические лица.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дальнегорского городского округа (далее - Администрация).

1.3.3. Исполнитель муниципальной услуги – отдел жизнеобеспечения администрации Дальнегорского городского округа (далее – Отдел жизнеобеспечения).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения и график работ при обращении заявителей за получением муниципальной услуги:

- Отдел жизнеобеспечения: 692446, Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125 каб.14, телефон для справок (консультаций) 8(42373)323-00; адрес электронной почты: dalnegorsk@mo.primorsky.ru.

График приема заявителей: с 10-00 до 17-00 часов ежедневно, перерыв на обед 13-00 часов до 14-00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Дальнегорского городского округа в сети Интернет http://[dalnegorsk-mo.ru](file:///D:\Шилова%20И.Ю\D\Рабочий_стол\РЕГЛАМЕНТЫ%20мун.услуг\Автомобильные%20перевозки\Регламент%202015г\www.%20http:\dalnegorsk-mo.ru).

- Муниципальное автономное учреждение Дальнегорского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МФЦ): 6924461, Приморский край, г.Дальнегорск, Проспект 50 лет октября, 67, телефон для справок: 8 (42-373) 3-32-72; телефон: 8 (42-373) 3-32-72; адрес электронной почты: e-mail: mfcdgo@mail.ru;

График работы с заявителями: вторник, четверг, пятница с 9-00 до 20-00, среда с 11-00 до 20-00 суббота с 9-00 до 15-00, за исключением воскресенья, понедельника и праздничных дней.

Адрес официального сайта в сети Интернет http://mfc-25.ru;

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- в Отделе жизнеобеспечения: при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте dalnegorsk@mo.primorsky.ru;

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях здания Администрации для работы с заявителями;

- на официальном сайте Дальнегорского городского округа http://[dalnegorsk-mo.ru](file:///D:\Шилова%20И.Ю\D\Рабочий_стол\РЕГЛАМЕНТЫ%20мун.услуг\Автомобильные%20перевозки\Регламент%202015г\www.%20http:\dalnegorsk-mo.ru);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела жизнеобеспечения на официальном сайте Дальнегорского городского округа http://[dalnegorsk-mo.ru](file:///D:\Шилова%20И.Ю\D\Рабочий_стол\РЕГЛАМЕНТЫ%20мун.услуг\Автомобильные%20перевозки\Регламент%202015г\www.%20http:\dalnegorsk-mo.ru) и информационных стендах для работы с заявителями в помещениях Администрации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.

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

Администрация Дальнегорского городского округа в лице Отдела жизнеобеспечения.

Отдел жизнеобеспечения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом срока при необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, № 46, статья 5553);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность (при необходимости документы, подтверждающие полномочия заявителя в соответствии с действующим законодательством).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.

2.8. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которые осуществляются органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу:

- согласование не требуется.

2.9. Отдел жизнеобеспечения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Заявление на бумажном носителе подается в Отдел жизнеобеспечения, которое регистрируется в журнале входящей корреспонденции отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме регистрируется в течение одного рабочего дня.

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

Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами о порядке предоставления муниципальной услуги с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусматриваются следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта;

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить запрос о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=970335C5481BF4811D2629004E88EED46ED7189996AE3B6FEA4C8D206FuCy2X) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

При подаче запроса в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в запросе: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Запрос подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру запроса прослеживается статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; муниципальная услуга не предоставлена (заявитель не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Заявитель имеет право через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) записаться на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В этом случае заявитель приходит в то время, на которое записался и приносит пакет документов, согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в запросе.

2.17. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ выполняются в соответствии с регламентами многофункционального центра, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Состав предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- принятие и регистрация заявления;

- подготовку результата муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Принятие и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично, по почте) с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par122) настоящего регламента.

3.2.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента в Отдел жизнеобеспечения.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя - проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.6](#Par122) настоящего регламента);

г) проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* перечень прилагаемых документов соответствует перечню, указанному в заявлении.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия замечаний специалист, ведущий прием документов, в течение 15 минут осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Заявление рассматривается начальником Отдела жизнеобеспечения и направляется для исполнения специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта документа по запрашиваемой информации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику Отдела жизнеобеспечения, или возвращенные заявителю документы.

3.3. Подготовка предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Отдела жизнеобеспечения осуществляет проверку наличия сведений об автомобильной дороге.

В случае отсутствия необходимых сведений специалист Отдела жизнеобеспечения подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе).

В случае наличия сведений специалист Отдела жизнеобеспечения подготавливает документ в виде письма по запрашиваемой информации о состоянии автомобильных дорог (далее – справка).

Подготовленный проект документа (справка или письмо об отказе) специалист Отдела жизнеобеспечения направляет на согласование начальнику Отдела жизнеобеспечения.

Результат процедур: проект документа, направленный на согласование начальнику Отдела жизнеобеспечения.

3.3.2. Начальник Отдела жизнеобеспечения согласовывает проект документа (справку или письмо об отказе) и направляет на подпись Главе Дальнегорского городского округа или заместителю главы администрации Дальнегорского городского округа.

Результат процедур: проект документа (справка или письмо об отказе), направленный на подпись Главе Дальнегорского городского округа или его заместителю.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.1 – 3.3.2 настоящего регламента, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.1 настоящего регламента.

Результат процедуры: подписанный документ (справка или письмо об отказе).

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела жизнеобеспечения регистрирует документ, выдает или направляет по почте почтовым отправлением заявителю справку или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выданная (направленная) справка или выданное (направленное) письмо об отказе.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения справки.

3.5.2. Заявитель лично (уполномоченный представитель) подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, в МФЦ.

3.5.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с административным регламентом МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии осуществляет:

- процедуры, связанные с принятием документов;

- регистрацию поступившего заявления и документов;

- направление пакета документов в Отдел жизнеобеспечения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел жизнеобеспечения заявление и документы.

3.5.4. Специалист Отдела жизнеобеспечения, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.3 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2 – 3.3 настоящего регламента, осуществляются в сроки, определенные настоящим регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.6. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры являются прием заявления и пакета документов от заявителя, способ фиксации приема документов - электронный (бумажный) и передача принятого пакета документов начальнику Отдела жизнеобеспечения для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - два рабочих дня.

В случае поступления запроса через интернет-приемную ответ в форме электронного документа направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Выдача" – один рабочий день.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником Отдела жизнеобеспечения и заместителем главы администрации Дальнегорского городского округа, ответственным за организацию работы Отдела жизнеобеспечения по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

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

4.2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

- подача замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации [www.dalnegorsk.ru](http://www.dalnegorsk.ru)

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Главе Дальнегорского городского округа представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации Дальнегорского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.1. Начальник Отдела жизнеобеспечения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

4.2.2. Должностные лица Отдела жизнеобеспечения, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела жизнеобеспечения, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) Отдела жизнеобеспечения, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Отдела жизнеобеспечения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par202) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в Отделе жизнеобеспечения, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

- в случае отказа Отдела жизнеобеспечения, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Отдела жизнеобеспечения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Отдела жизнеобеспечения, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Отдела жизнеобеспечения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Жалоба на решения, принятые начальником Отдела жизнеобеспечения, может быть направлена заявителем на бумажном носителе в администрацию Дальнегорского городского округа по адресу: г.Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 125, в том числе по электронной почте: [dalnegorsk@mo.primorsky.ru](mailto:dalnegorsk@mo.primorsky.ru) и на интернет-сайте Дальнегорского городского округа [dalnegorsk-mo.ru](file:///D:\Шилова%20И.Ю\D\Рабочий_стол\РЕГЛАМЕНТЫ%20мун.услуг\Автомобильные%20перевозки\Регламент%202015г\www.%20http:\dalnegorsk-mo.ru).

5.2.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя Главой Дальнегорского городского округа.

Запись на прием осуществляется заранее в приемной главы Дальнегорского городского округа лично или по телефону 3-20-77.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Отдел жизнеобеспечения.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Отдела жизнеобеспечения или Главой Дальнегорского городского округа либо его заместителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела жизнеобеспечения или Глава Дальнегорского городского округа либо его заместитель принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Решение, принятое Главой Дальнегорского городского округа либо его заместителем по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела жизнеобеспечения, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Отдела жизнеобеспечения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Дальнегорского городского округа |
|  |  |
|  | фамилия, и. о. |
|  | от |
|  | фамилия, имя, отчество заявителя |
|  |  |
|  | проживающий: |
|  |  |
|  | адрес |
|  |  |
|  | E-mail: |
|  | Телефон: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о состоянии автомобильных дорог на территории Дальнегорского городского округа, в том числе:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

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

* почтой по указанному адресу
* электронной почтой на e-mail
* получу лично

« \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

подпись заявителя

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление 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

