Администрация Баткатского сельского поселения

Шегарского района Томской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» сентября 2019 года №62

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных дорог

местного значения информации о состоянии

автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.11.2007 года N 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 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом муниципального образования Баткатское сельское поселение Шегарского района Томской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в определенном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Баткатского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Баткатского

сельского поселения Л.П. Радаева

Приложение

к постановлению администрации Баткатского сельского поселения Шегарского района Томской области от 04.09.2019 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее по тексту - предоставление муниципальной услуги) определяет сроки и последовательность действий Администрации Баткатского сельского поселения Шегарского района Томской области (далее по тексту - исполнитель) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать неограниченный круг лиц. От имени заявителей при взаимодействии с исполнителем могут выступать официальные представители либо иные лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет исполнитель.

Исполнитель находится по адресу: Российская Федерация, Томская область, Шегарский район, с. Баткат, пер.Кооперативный, 1.

График работы:

понедельник-пятница - 9.00 - 17.00;

перерыв на обед – 13.00-14.00.

Контактные телефоны: (838247)34190,34132/34147

Адрес электронной почты: batcat@sibmail.com

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Шегарского района в информационно-телекоммуникационной сетиИнтернет[http:// www.batcat.tomsk.ru](http://___________.ru/)

1.3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем при личном контакте с заявителями, а так же любым доступным способом.

1.3.4. Консультации осуществляются по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- Способы подачи заявления для получения муниципальной услуги;

- Способы получения результата услуги;

- Сроки предоставления муниципальной услуги;

- Результат оказания муниципальной услуги;

- Основания для отказа в оказании услуги;

- Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

при любом другом способе обращения граждан - в течение семи рабочих дней.

1.3.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.7. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения исполнителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется исполнителем (п.1.3.1).

2.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы (органы местного самоуправления, организации), которые исполнитель может получить в рамках межведомственного взаимодействия. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации о состоянии автомобильных дорог местного значения Баткатского сельского поселения.

Информация может содержать следующие сведения:

а) о нормативных правовых актах в сфере дорожной деятельности;

б) об общей протяженности сети муниципальных автомобильных дорог местного значения Баткатского сельского поселения:

- по категории муниципальных автомобильных дорог;

- по виду дорожного покрытия;

в) о транспортно-эксплуатационном состоянии 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) об объемах выполненных за истекший календарный год работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения Баткатского сельского поселения:

- 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 Баткатского сельского поселения;

е) об объемах планируемых в текущем календарном году работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения Баткатского сельского поселения и искусственных сооружений на них, а также ориентировочные сроки проведения таких работ;

ж) сведения о предприятиях, организациях, должностных лицах, ответственных за обеспечение соответствия состояния автомобильных дорог местного значения Баткатского сельского поселения требованиям нормативно-технической документации.

2.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги с учетом ниже указанных особенностей:

2.5.1. Исполнитель осуществляет консультирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов исполнителя;

- об адресе официального сайта Администрации Баткатского сельского поселения в сети Интернет, адресе электронной почты исполнителя, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через официальный сайт Администрации Баткатского сельского поселения или исполнителя;

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

2.5.2. 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.

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

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к исполнителю;

- взаимодействия исполнителя с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном интернет-сайте исполнителя.

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

- при ответе на телефонные звонки исполнитель, 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 исполнитель должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- по окончании консультирования (по телефону или лично) исполнитель должен 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 исполнителя.

III. Срок предоставления муниципальной услуги

3.1. Срок рассмотрения и подготовки ответа на заявление или запрос о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, поступивший исполнителю, не должен превышать 30 календарных дней.

3.2. 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.

IV. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

4.1. 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».

4.2. Настоящим регламентом приостановка предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

1) заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- для граждан: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), 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 (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, перечень вопросов 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 (или копия документа), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

5.2. В письменном обращении за предоставлением услуги, в том числе, направленном по электронной почте, заявителями указывается адресат исполнителя.

5.3. Письменное обращение может быть оформлено в форме заявления (приложение 1).

5.4. Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляются исполнителю по выбору заявителя любым доступным способом.

5.5. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления исполнителем.

5.6. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Баткатского сельского поселения.

VI. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления является:

- несоответствие представленного заявления требованиям раздела 7 настоящего административного регламента;

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

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

6.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, заявление возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа.

VII. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

7.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о состоянии муниципальных автомобильных дорог местного значения Баткатского сельского поселения;

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

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

VIII. Требования к взиманию с заявителя платы

за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.

IX. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной слуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания:

- время ожидания в очереди при подаче заявления 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 приёма 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.

X. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

XI. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. На территории не далее 100 метров к месторасположению исполнителя должны иметься места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

11.2. Здание (строение), в котором расположен исполнитель, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение исполнителя.

Вход в здание исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование исполнителя, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

11.3. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями и столом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

11.4. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

11.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете исполнителя. Кабинет приема заявителей должен быть оборудованы информационной табличкой с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед.

Время взаимодействия заявителя с должностными лицами исполнителя при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

11.6. Рабочее место исполнителя должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

11.7. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта исполнителя;

- перечень необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

11.8. Обязанности исполнителя при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения исполнитель подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности исполнителя, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11.9 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".

XII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 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;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение состава и последовательности действий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- в любое время с момента предоставления заявления о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2):

- прием и регистрация заявления (форма заявления указана 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.

13.2. Прием, регистрация заявления исполнителем муниципальной услуги.

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

13.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является исполнитель.

13.2.3. При поступлении запроса в любом виде, исполнитель регистрирует запрос в журнале регистрации.

13.2.4. Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация запроса заявителя исполнителем.

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

13.3. Проверка исполнителем муниципальной услуги, заявления (запроса) заявителя на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

13.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления (запроса), прошедшего регистрацию.

13.3.2. При рассмотрении запроса заявителя исполнитель устанавливает его соответствие требованиям к оформлению запроса, предусмотренным настоящим административным регламентом.

13.3.3. В случае если запрос заявителя не соответствуют требованиям к его оформлению, исполнитель направляет на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации, с указанием причин.

13.3.4. Уведомление об отказе направляется исполнителем любым доступным способом на адрес заявителя. 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.

13.3.5. В случае соответствия запроса заявителя требованиям, установленным настоящим административным регламентом, исполнитель принимает решение о подготовке информации.

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

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

13.4. Подготовка информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

13.4.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие решения о подготовке и предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения заявителю.

13.4.2. Результатом исполнения данного административного действия является направленный заявителю ответ, содержащий информацию о состоянии автомобильных дорог местного значения в форме, в которой просил заявитель.

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

XIV. Формы контроля исполнения административного регламента

14.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения осуществляется руководителем исполнителя.

14.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Исполнитель несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

14.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

14.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

14.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

14.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляетГлава Администрации Баткатского сельского поселения либо лицо его замещающее.

14.7. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

14.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

14.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

14.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

15.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу Главе Баткатского сельского поселения.

15.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в Администрацию Баткатского сельского поселения.

15.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

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

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

15.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или 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.

15.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

15.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа исполнителя, 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

15.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

15.10. 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.

15.11. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии

автомобильных дорог»

Форма

Главе Администрации Баткатского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной автомобильной дороги местного значения Баткатского сельского поселения Шегарского района Томской области

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

(наименование автомобильной дороги)

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

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_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

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянииавтомобильных дорог»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Проверка правильности оформления заявления

При соответствии заявления требованиям – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

При несоответствии заявления требованиям – отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка информации

Возврат заявления заявителю с указание причин возврата

Направление информации заявителю