Утвержден постановлением

Главы №29 от 22.07.14 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО Коргонское сельское поселение по предоставлению услуги**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Органы местного самоуправления сельских поселений МО «Усть-Канский район».

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги ответственные за проведение публичного консультирования) :

Органы местного самоуправления сельских поселений МО «Усть-Канский район».

4.2. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями

Федеральные органы исполнительной власти:

Федеральное дорожное Агентство.

Министерство транспорта Российской Федерации.

РУАД «Горно-Алтайавтодор».

Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления Услуги

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон Российской Федерации от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, N 31, ст. 4179)

Постановления Правительства РФ:

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

Юридические лица

Индивидуальные предприниматели

Органы местного самоуправления

Федеральные органы государственной власти

Исполнительные органы государственной власти Республики Алтай.

Государственные и муниципальные учреждения

6.2. Характеристики получателя услуги

Лица желающие получить информацию о состоянии дорог.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Электронный запрос

Письменное обращение (в том числе в электронной форме), в котором указывается:

фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление переадресации обращения;

суть обращения;

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Письменное обращение составляется в произвольной форме, составляется от руки или машинописным способом. Подписывается заявителем или его представителем.

7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.

- на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

- отправлены через Интернет портал www.ADRESS\_INTERNET\_PORTALA.ru

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено.

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

Срок выдачи документов-10 минут.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, проведение совещаний, конференций и др. с приглашением заинтересованных лиц.

Предоставление информации о качестве дорог.

Отказ в предоставлении информации о качестве дорог.

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Информирование о качестве дорог.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

стульями и столами для возможности оформления документов;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

- информация о размерах и порядка оплаты за оказанные услуги;

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Среднедневное количество обслуживаемых граждан

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Соотношение количества обратившихся за получением услуги в течении года к количеству пунктов приема заявителей

Соблюдение сроков предоставления услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Почтовый индекс, Наименование субъекта Российской Федерации, Наименование муниципального образования, Улица, Дом.

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через официальный сайт или Портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;

- через письменную переписку с использование почтовой связи;

- через электронную переписку с использование услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

- через официальный Интернет-портал;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам администрации сельских поселений 83884726546

14.4. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес: admkorgon@mail.ru. официальный сайт: www.moust-kan.u

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://госуслуги-алтай.рф

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги)

Общие требования к порядку консультирования:

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре.

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления Услуги является орган, ответственный за предоставление Услуги.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе ”Реестр государственных и муниципальных услуг” должна размещаться следующая актуальная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющей услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление услуги и мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения услуги (в электронной форме).

Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем

- размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

- проведения встреч с возможными получателями;

- распространения информационных листков и оформления информационных стендов;

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Консультации проводятся бесплатно

Индивидуальное устное консультирование специалист осуществляет не более 15 минут.

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Консультации специалистов по вопросам предоставления Услуги проводятся по телефонам

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

- по почтовому адресу :649459,с. Коргон ул. Набережная 18,

- на адрес электронной почты: администраций сельских поселений : admkorgon@mail.ru.

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

Порядок консультирования посредством электронной почты

Письменный ответ подписывает начальник (заведующий) отдела или руководитель органа местного самоуправления, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном консультировании по электронной почет ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

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

15. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог включает в себя следующие административные процедуры:

- Мониторинг состояния дорог местного значения МО «Усть-Канский район».

- Прием и консультирование.

- Публичное информирование.

16. Описание последовательности действий административных процедур

16.1. Мониторинг состояния дорог местного значения МО «Усть-Канский район».

Перечень входящих документов:

Информация о состоянии дорог от организаций ответственных за их содержание.

Заявление.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Порядок осуществления административной процедуры:

Организации ответственные за содержание дорог предоставляют информацию о текущем состоянии дорог на закрепленном за ними участке.

Обновление информации осуществляется в соответствии с изменениями дорожных и погодных условий.

Результаты выполнения процедуры:

Формирование и ведение базы данных.

Обновление информации на сайте органа местного самоуправления.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Организации ответственные за содержание дорог.

Срок выполнения процедуры:

Обновление данных осуществляется по мере изменения информации не реже 1 раза в три дня

16.2. Прием и консультирование.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Поступившее заявление или личное обращение.

Перечень входящих документов:

Информация о состоянии дорог от организаций ответственных за их содержание.

Запрос получателя Услуги.

Информация с базы данных.

Порядок осуществления административной процедуры:

Организации ответственные за содержание дорог предоставляют информацию о текущем состоянии дорог на закрепленном за ними участке.

Прием и консультирование осуществляется специалистом ответственным за информирование населения.

Консультирование может проводиться как лично в приемные часы, так и по средствам телефонной связи, письменной переписки включая электронную почту.

Основными критериями при консультировании является полнота и достоверность информации.

Результаты выполнения процедуры:

Устное консультирование.

Письменное консультирование.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист ответственный за информирование населения.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 20 минут

16.3. Публичное информирование.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

Информация о состоянии дорог от организаций ответственных за их содержание.

Перечень входящих документов:

Информация о состоянии дорог от организаций ответственных за их содержание.

Информация с базы данных.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Порядок осуществления административной процедуры:

Организации ответственные за содержание дорог предоставляют информацию о текущем состоянии дорог на закрепленном за ними участке.

Консультирование может проводиться как лично в приемные часы, так и по средствам телефонной связи, письменной переписки включая электронную почту.

Все поступившие обновления в базу данных в оперативном порядке должны отражаться на официальном сайте органа местного самоуправления.

Результаты выполнения процедуры:

Обновление информации на сайте органа местного самоуправления.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Орган местного самоуправления.

Срок выполнения процедуры:

Обновление данных осуществляется по мере изменения информации не реже 1 раза в три дня

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

17. Формы контроля за исполнением административного регламента

17.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги

17.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

17.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение государственной услуги возлагается на:

Главу органа местного самоуправления

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

18. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

18.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями: :

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц :

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

Срок рассмотрения жалоб: Жалоба рассматривается главой администрации или должностным лицом, на которого возложены полномочия в установленном порядке, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, муниципального служащего 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.

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанном в обращении.