



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» октября 2014 года

№ 212

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (Варыпаев А.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода.
от 26 октября 2014 г. № 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (независимо от организационно-правовой формы).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – Департамент). Непосредственно подготовку информации осуществляет отдел транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – Отдел).

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, интернет адресах и адресах электронной почты департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – Департамент), Отдела указана в приложении № 1.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде Департамента, отдела, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Департамента, отдела.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Департамента непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Департамента предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны Департамента;
- б) график приема граждан каждым должностным лицом, в том числе начальником Отдела, начальником Департамента;
- в) почтовый, электронный адрес, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Возможно получение информации заявителям посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 21 рабочего дня с момента подачи заявления.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

- текст настоящего административного регламента.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативно-правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стенде или у сотрудника Департамента.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления заявителям информации о местонахождении автомобильной дороги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, по телефону, в письменном виде в течение 14 рабочих дней.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Департамента, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Департамента, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Департамента не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;

- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода. Непосредственно подготовку информации осуществляет отдел транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о состоянии автомобильных дорог местного значения в границах городского округа «Город Белгород», временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа «Город Белгород».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (опубликована в "Российской газете", № 7, 21 января 2009 года);
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (опубликован в «Российской газете», № 8, 16.01.1996г.);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете", № 202, 8 октября 2003 года);
- Федеральным законом 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» (опубликован в «Российской газете», № 254, 14.11.2007 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете", № 168, 30 июля 2010 года);
- Уставом городского округа «Город Белгород», утвержденным решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197

(зарегистрировано отделом Главного управления Минюста России по Центральному федеральному округу в Белгородской области 07.12.2005 г. № RU313010002005001; опубликован в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2005 г.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление о предоставлении информации по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается в письменной форме. Заявление предоставляется при личном обращении или через представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, направляется почтой в уполномоченный орган, либо направляется в электронном виде по электронному адресу (otdeltrans.adm31@gmail.com). Заявление в обязательном порядке должно содержать в отношении физического лица:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (должность, статус поверенного, основания действия поверенного);
- наименование структурного подразделения администрации города, которому адресовано заявление;
- цель обращения с заявлением;
- перечень и количество представленных документов;
- порядок получения результата услуги (по почте и иным способом);
- подпись лица, подавшего заявление.

Заявление в обязательном порядке должно содержать в отношении юридического лица:

- организационно-правовая форма;
- полное наименование;
- юридический, почтовый, фактический адрес;
- телефон или факс;
- цель обращения с заявлением, перечень и количество представленных документов;
- ИНН, ОГРН;
- подпись лица, подавшего заявление.

Получатель информации имеет право:

- получать достоверную информацию;
- отказаться от получения информации;
- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации, доступ к которой не ограничен;
- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется неоднократно.

В случае, если в заявлении содержится требование предоставить информацию, которая уже предоставлялась заявителю, а также указанная информация размещена в сети Интернет, заявителю сообщается электронный адрес официального сайта, где опубликована запрашиваемая информация. В этом случае заявителю может не направляться письменная информация в течение 14 рабочих дней.

2.8. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе:

а) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддаётся прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне автомобильных дорог местного значения городского округа «Город Белгород»;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также членов их семей;

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

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации о состоянии автомобильных дорог местного значения).

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в письменном виде.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Плата за предоставление информации взимается в случае ее предоставления по заявлению, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации

объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении информации, в том числе направленного в электронной форме, осуществляется в день подачи. В случае подачи заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление с указанием даты получения и номера регистрации заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, места нахождения, режима работы;

- вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

- помещения для приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования либо вентиляторами;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются техникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные информационными стендами, столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость и доступность информации предоставляемой уполномоченным органом;
- достоверность информации и своевременность ее предоставления;
- возможность способа выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного обращения, через официальный сайт органа местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет, на котором размещается необходимая информация).

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления;
- подготовка запрашиваемой информации;
- подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления.

3.2.1. Заявление может быть представлено любым из перечисленных ниже способов, общее время регистрации не должно превышать 20 мин.:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в уполномоченный орган (Департамент);
- почтовым отправлением в адрес Департамента;
- в электронной форме на адрес электронной почты otdeltrans.adm31@gmail.com;
- в электронной форме путем заполнения формы заявления на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Заявление регистрируется в день поступления.

Результатом является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера.

Способ фиксации - бумажный носитель.

Ответственным за исполнение административной процедуры является лицо, осуществляющее регистрацию входящей корреспонденции.

Поступившее заявление специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает начальнику Департамента, который в срок не более трех рабочих дней определяет конкретных исполнителей.

Результатом является резолюция начальника Департамента и передача зарегистрированного заявления специалисту, уполномоченному предоставлять информацию.

Способ фиксации - бумажный носитель.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка запрашиваемой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление информации.

В случае, если в заявлении имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим административным регламентом, специалист подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку запрашиваемой информации.

Подготовленный ответ должен соответствовать следующим требованиям:

- излагаться в простой доступной для восприятия форме;
- содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации;
- соответствовать действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Специалист передает подготовленный ответ на подпись начальнику Департамента в течение 4 рабочих дней.

Начальник департамента городского хозяйства подписывает подготовленный ответ в течение 3 рабочих дней.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует ответ в журнале исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и направляет ответ заявителю в установленном порядке почтовым отправлением заявителю (простым письмом) или на электронный адрес заявителя, который указан в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение одного дня.

Результатом административной процедуры является регистрация подписанного ответа в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и направление его заявителю.

Ответственным за исполнение административной процедуры является лицо, осуществляющее регистрацию исходящей корреспонденции.

Способ фиксации - бумажный носитель.

3.4. Размещение и обновление информации о состоянии автомобильных дорог на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Департамента, отдела.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет семь рабочих дней.

Результатом административной процедуры является размещение информации о состоянии автомобильных дорог на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru).

Способ фиксации - электронный носитель.

3.5. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Департамента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в отделе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативно правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативно правовых актов г. Белгорода.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента виновные лица несут дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Департамента, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействия) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Планы проверок утверждаются начальником Департамента.

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а так же в устной форме (при личном приеме) начальнику департамента городского хозяйства администрации города.

На действие (бездействие) должностных лиц Департамента заявители могут обратиться с жалобой в Администрацию города Белгорода.

Заявитель может обратиться с жалобой на имя начальника Департамента, в том числе в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет (раздел «Подать жалобу по услуге») на региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Регистрация жалобы осуществляется в день её поступления.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

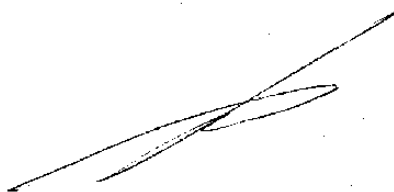
муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящей статьи административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**Начальник департамента
городского хозяйства**



А.В.Варыпаев

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления пользователям
автомобильных дорог местного
значения информации о состоянии
автомобильных дорог»

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах департамента городского хозяйства администрации города Белгорода и отдела транспорта и развития транспортной сети.

№ п/п	Наименование подразделений департамента городского хозяйства	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
1	Начальник департамента городского хозяйства	Гражданский пр., д. 38, каб. № 402	27-42-39	Понедельник: 16.00-17.00 Вторник: 16.00-17.00 Среда: 16.00-17.00 Четверг: 16.00-17.00
2	Начальник отдела транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства	Ул. Генерала Лебеда, д. 2, каб. № 203	23-30-78 23-30-21	Понедельник: 10.00-13.00 Вторник: 10.00-13.00 Среда: 10.00-13.00 Четверг: 10.00-13.00 Пятница: 10.00-13.00
3	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу (отдел транспорта и развития транспортной сети)	Ул. Генерала Лебеда, д. 2, каб. № 203	23-30-78 23-30-88	Понедельник: 10.00-13.00 Вторник: 10.00-13.00 Среда: 10.00-13.00 Четверг: 10.00-13.00 Пятница: 10.00-13.00

Начальник департамента
городского хозяйства



А.В.Варышаев

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователями
автомобильных дорог местного
значения информации о состоянии
автомобильных дорог»

«ФОРМА»

Начальнику департамента городского хозяйства
администрации города Белгорода

_____ (Ф.И.О)
от _____
(полное наименование организации, юридический и
почтовый адрес)
_____ (для физических лиц – Ф.И.О., адрес по прописке,
почтовый адрес)
_____ Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о состоянии автомобильной дороги местного значения

_____ (наименование автомобильной дороги или идентификационный номер)

« _____ » _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

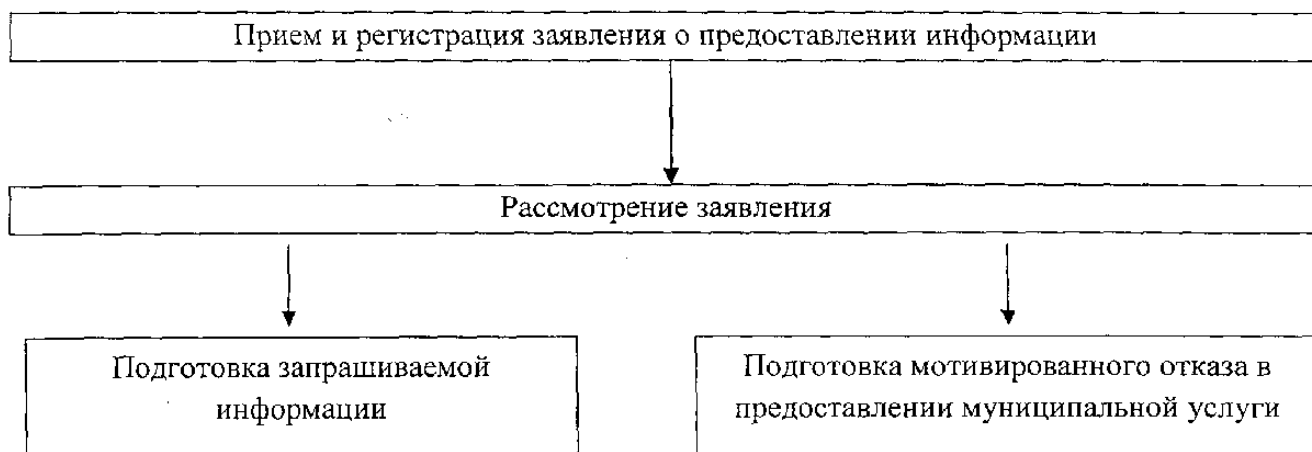
Начальник департамента
городского хозяйства



А.В.Варыпаев

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление пользователями
автомобильных дорог местного
значения информации о состоянии
автомобильных дорог»

Блок – схема № 1
последовательности предоставления муниципальной услуги



**Начальник департамента
городского хозяйства**

А.В.Варышаев