

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

от 16 апреля 20­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­13 г. № 42

п. Вимовец

**Об утверждении регламента исполнения муниципальной услуги**

**«Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения»**

В соответствии с Федеральными законами от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения» согласно приложению.

2. Сотрудникам администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района обеспечить соблюдение настоящего регламента.

3. Общему отделу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Бухальцова):

1. обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;
2. разместить на официальном сайте администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района настоящее постановление в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

И.о. главы Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района Е.В. Марушков

### ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

### постановлением администрации

### Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района

### от 16.04.2013 г. № 42

**Административный регламент исполнения муниципальной услуги**

«Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения»

I. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга осуществления информационного обеспечения пользователей автомобильными дорогами общего пользования (далее – муниципальная услуга) предоставляется непосредственно администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - администрация).

1.2. Муниципальная услуга исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Результат исполнения государственной функции – письменная информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и номер факса администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района

Место нахождения администрации:

Адрес: 352311, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, п. Вимовец, ул. Красная, д. 11

Телефоны: 8 (86135) 34-1-45; 34-1-87, факс: 8 (86135) 34-1-45

E-mail: sp\_vimovec@mail.ru или oo\_vimovec@mail.ru

Режим работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.12, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.1. Указанные сведения также размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте**,** а также на информационных стендах.

2.2. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуге заявители обращаются в администрацию специалистам компетентным в данном вопросе (далее специалист):

- непосредственно (лично или через уполномоченного представителя), в том числе и по телефону;

- с письменным заявлением с использованием почтовой, факсимильной, электронной связи или иных способов доставки, включая доставку лично или через представителя.

Также необходимая информация по порядку исполнения функции может быть получена заявителем на официальном сайте администрации www.vimovskoesp.ru.

2.2.1. Предоставляемая заявителям информация о процедуре исполнения муниципальной услуге должна быть:

- достоверной;

- понятно излагаемой;

- исчерпывающе полной.

Также должны обеспечиваться оперативность, удобство и доступность исполнения информации.

2.2.2. Предоставление информации администрацией осуществляется:

- в устной форме, в том числе и по телефону;

- в форме письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью.

Личный прием граждан за получением информации о процедуре исполнения муниципальной услуге осуществляет специалист.

Время ожидания, обратившегося за устной консультацией, не может превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий приём заявителя (или его уполномоченного представителя), предоставляет информацию самостоятельно. В случае, когда он затрудняется с ответом, а также когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю назначается другое, удобное для него время.

Специалист, осуществляющий приём (в том числе по телефону) заявителя, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответе на телефонный звонок специалист в вежливой (корректной) форме подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать отвлечений от разговора и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время представления информации по телефону не должно превышать 10 минут. Если консультация требует более продолжительного времени, заявителю может быть предложено личное обращение в администрацию, либо направление письменного запроса.

Специалист, осуществляющий прием и представление информации, должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства, информировать без лишних слов, оборотов, эмоций и пауз.

2.2.3. Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя (заявление, телеграмма, факс) путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью.

Письменное обращение заявителя о предоставлении информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом по делопроизводству.

Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его поступления. Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме.

2.2.4. Помещение для приёма заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, допускается приём непосредственно в служебном кабинете специалиста, осуществляющего приём.

2.3. Личный прием заинтересованных лиц и их информирование – в момент обращения, не более 30 минут.

2.3.1. Информирование по телефону – в момент обращения, не более 10 минут.

2.3.2. Информирование и консультирование по оформлению запроса

- на личном приеме - в момент обращения, не более 30 минут;

- по телефону - в момент обращения, не более 10 минут.

2.3.3. Подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения – в течение 30 дней со дня регистрации поступившего в администрацию письменного заявления.

2.3.4. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения функции считается предшествующий не рабочему рабочий день.

2.3.5. Результатом рассмотрения письменного заявления о предоставлении информации является получение интересующей заявителя информации в письменной форме.

2.3.6. Информация направляется заявителю письмом. По желанию заявителя она может быть вручена ему непосредственно в администрации лично в удобное для заявителя время.

**III. Административные процедуры**

3.1. Юридическими фактами, служащими основанием для начала исполнения муниципальной услуге, являются:

- устное обращение физических или юридических лиц;

- письменное обращение физических или юридических лиц

3.2. Муниципальная услуга представляет собой процедуру исполнения администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и получения заявителями информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения и включает в себя:

а) личный прием заинтересованных лиц и их информирование;

б) информирование по телефону;

в) информирование и консультирование по оформлению запроса

г) прием и регистрация запроса.

д) подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

3.3. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуге приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Предоставление заявителям информации при личном приеме или по телефону осуществляется ежедневно в соответствии с режимом работы администрации в сроки, указанные в разделе 2.1. настоящего Административного регламента. Прием заинтересованных лиц и информирование по телефону осуществляет специалист.

Информирование при личном приеме либо по телефону осуществляется в порядке, указанном в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.5. Письменное заявление на получение необходимой информации составляется в произвольной форме и должно содержать четко сформулированный предмет запроса с указанием конкретных дат и автомобильных дорог, по которым требуется информация.

Специалист принимает заявление и передает в общий отдел администрации для регистрации в журнале входящей документации и постановке резолюции главы администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, после чего заявление передается специалисту.

Специалист в течение 30 дней готовит письменную информацию в соответствии с запросом заявителя и передает на подпись главе администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

После подписания и регистрации исходящей документации специалист направляет ответ заявителю по почте на указанный в заявлении адрес, факсимильной связью либо вручает ответ лично заявителю.

Результат выполнения действия – письменная информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего значения местного значения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуге, и принятие решений осуществляется главой администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района .

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых ими в процессе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Физические и юридические лица могут обратиться с запросом, претензией или жалобой, на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной услуги специалистом, на основании настоящего Регламента к главе администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу физического или юридического лица.

5.3. Физическому или юридическому лицу специалистом, рассматривавшим жалобу, направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.4. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.5. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение

к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем консультации по процедуре исполнения

муниципальной услуги

Личное обращение за информацией специалисту либо обращение по телефону

Направление (подача) заявления в администрацию о предоставлении информации

Предоставление информации в устной форме

Прием и регистрация, визирование заявления о предоставлении информации

По телефону

(в течение

10 минут)

При личном обращении

(в течение 30 минут)

Рассмотрение заявления

подготовка ответа

(в течение 30 дней со дня регистрации заявления)

Направление ответа заявителю