Ханты - Мансийский автономный округ – Югра

 Советский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19 » сентября 2013 г. № 275/НПА

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации пользователям

автомобильными дорогами общего пользования

местного значения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Пионерский, постановлением Администрации городского поселения Пионерский от 18.06.2013 №222/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения» (приложение).

2.Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский Вестник и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Литвинову О.И. – заместителя главы муниципального образования г.п. Пионерский.

Глава городского поселения Пионерский В.С. Зубчик

Приложение к постановлению

Администрации городского поселения Пионерский

от «19 » сентября 2013 № 275 /НПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения» (далее муниципальная услуга), регулирует сроки и последовательность административных процедур и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией городского поселения Пионерский (далее по тексту – поселение), а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящем регламенте.

исполнитель - Администрация городского поселения Пионерский (далее – уполномоченный орган);

заявителями муниципальной услуги являются пользователи автомобильными дорогами - юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения;

специалист – лицо, уполномоченное исполнителем на осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

бумажно-электронный документ– электронная копия (образ) документа, сформированного на бумажном носителе.

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

1.3.1. информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации поселения (далее слова «Администрация», «служащие», «специалисты администрации», «специалист» применяются в одинаковом значении), расположенной по адресу: 628250, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, городское поселение Пионерский, ул. Железнодорожная, 10, (кабинет ответственного специалиста исполнителя), ежедневно: понедельник – четверг – с 09-00 до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 до 17.00 часов (перерыв на обед – с 13-00 до 14-00), за исключением праздничных дней при личном приеме;

- по почте, в том числе электронной почте pioneradm2@mail.ru;

- посредством телефонной связи: 8 (34675) 4-06-69;

- на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www. pioneradm.ru](http://www.agirish.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru) (далее Региональный

портал).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее Единый портал);

- посредством аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги», расположенного в здании администрации Советского района по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.2. информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, специалиста, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) и адресе их электронной почты;

- об адресах Регионального портала, Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала;

- информацию о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, месте его нахождения;

- о расположении (адресе) аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги»;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги,

- текст настоящего Регламента.

Официальный сайт содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, специалиста, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, специалиста, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа и адресе его электронной почты;

- об адресах Регионального портала, Единого портала;

- информацию о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, месте его нахождения;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала;

- о расположении (адресе) аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги»;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги.
		1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения»
	2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Администрации городского поселения Пионерский. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются ответственным специалистом Администрации городского поселения Пионерский – заведующим сектором по городскому хозяйству, в пределах функций (административных действий), возложенных на него должностными обязанностями, настоящим Регламентом, исполнение которых обеспечивается главой городского поселения Пионерский.

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации – не требуется.
		2. В процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействие не осуществляется.
		3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Пионерский.
	1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменная информация с использованием почтовой, факсимильной связи, электронной связи или иных способов доставки, о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Пионерский (далее поселение) иным вопросам в сфере законодательства об автомобильных дорогах, отнесенным к полномочиям уполномоченного органа. Результатом рассмотрения письменного заявления о предоставлении информации является получение интересующей заявителя информации в письменной форме;

- получение заявителем мотивированного письменного отказа в предоставлении информации об автомобильных дорогах местного значения поселения.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
		1. При подаче заявителем письменного запроса о предоставлении информации ответ на запрос направляется заявителю в течение 20 дней со дня регистрации запроса.
		2. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.
		3. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.
	2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.02.2008 № 3-оз «О регулировании отдельных вопросов в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 29.02.2008, № 2, ст. 42);

- Уставом городского поселения Пионерский (бюллетень Пионерский Вестник №14 (23) от 15.06.2009 г);

- настоящим Регламентом;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Советского района и городского поселения Пионерский, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

* + 1. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации получения муниципальной услуги:
1. документ, удостоверяющий личность (при личном обращении в уполномоченный орган);
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме. Примерная форма заявления приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи - доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (если обращается представитель).

Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы по собственной инициативе, имеющие отношение к предоставляемой услуге.

2.6.1.1. С перечнем документов, для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии), формы документов (при наличии), а также способами их получения заявитель может ознакомиться в органах и организациях, на официальном сайте органов и организаций (при наличии), предоставляющих такие услуги, которые устанавливаются нормативными правовыми актами органов и организаций, либо уполномоченными на их принятие законодательными, исполнительными органами власти.

* + 1. Запрос (заявление) заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В запросе (заявлении) должна содержаться информация о факте получения согласия заявителя:
			1. в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Положение настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
			2. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.
		2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: отсутствуют.
		3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
1. тексты документов написаны разборчиво;
2. фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
4. документы не исполнены карандашом;
5. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
6. соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.
	* 1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках.
		2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» или через «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Советского района».
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена свободная форма подачи этих документов).
		1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить – отсутствуют.
	2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:
		1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
		2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Пионерский, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
		3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Пионерский.
	3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:
7. представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Регламента;
8. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
9. запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
10. запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.
		2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- в случае если запрос напрашиваемая информация не относится к компетенции уполномоченного органа;

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах;

- заявление содержит вопросы, которые не входят в предмет муниципальной услуги.

* 1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких услуг)
		1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.
	2. Размер платы, взимаемой при предоставление муниципальной услуги и способы ее взимания.
		1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.
		1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не устанавливается, ввиду отсутствия указанных услуг.
	4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, на совершение действий (принятие решений) в процессе предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.
		2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.
		3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.
	5. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
		1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.
		2. Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса почтой, в электронной форме и посредством Единого и Регионального порталов – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.
		3. В случае подачи заявления лично или посредством Единого и Регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
		4. В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ.
		5. В случае поступления заявления по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.
		6. В случае подачи заявления лично либо посредством Единого и Регионального порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.
		7. В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.
	6. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		1. Прием заявителей осуществляется в кабинете исполнителя, расположенном по адресу, указанному в абзаце 2 пункта 1.3.1 настоящего административного регламента.
		2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы служащих уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения уполномоченного органа должны отвечать требованиям пожарной безопасности к содержанию зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов, установленных Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04 2012 № 390.

* + 1. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

* + 1. Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения уполномоченного органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

* + 1. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
		2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

* + 1. Рабочие места служащих уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.
		2. Информационный стенд уполномоченного органа содержит информацию, указанную в пункте 1.3.9. настоящего административного регламента.
		3. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через средства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте.
		4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.
			1. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт текста размещаемой информации должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.
			2. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
	1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
		1. Показатели качества муниципальной услуги:
			1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, в том числе: соблюдение сроков исполнения административных процедур; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;
			2. Количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей, обратившихся за предоставлением услуги.
		2. Показатели доступности муниципальной услуги:
			1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;
			2. Доступность информирования заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги в форме индивидуального (устного или письменного, в том числе посредством электронной почты) информирования; публичного;
			3. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.
			4. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Советского района».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ присутствует. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации. Многофункциональный центр осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на основании заключенного соглашения между администрацией Советского района и МФЦ и осуществляет следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с Регламентом;

производит обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

2.18.2. Получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

2.18.3. В соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.4. Виды электронных подписей:

- усиленная квалифицированная электронная подпись, Порядок использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлен постановлением Правительства Российской Федерации 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- простая электронная подпись. Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг установлены постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

а) в случае поступления заявления по почте: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции;

б) в случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

в) в случае подачи заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

- проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9;

- выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов) согласно приложению 2 к настоящему регламенту, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

3.2.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, соответствие заявления требованиям, предъявляемым к нему настоящим Регламентом.

3.2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления в случае, установленном пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.7. Способ фиксации результата:

1) в случае поступления заявления по почте: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

2) в случае подачи заявления лично либо посредством Единого и Регионально порталов: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации заявлений;

3) в случае подачи заявления в МФЦ: специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

3.2.8. В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

1) за проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, рассмотрение комплекта документов и принятие решения о предоставлении и (или) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за подготовку (подписание) письменной информации либо мотивированного письменного отказа в предоставлении информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения поселения иным вопросам в сфере законодательства об автомобильных дорогах, отнесенным к полномочиям уполномоченного органа – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение комплекта документов и принятие решения о предоставлении (или) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 14 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган либо МФЦ;

2) подготовка (подписание) письменной информации либо мотивированного письменного отказа в предоставлении информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения поселения иным вопросам в сфере законодательства об автомобильных дорогах, отнесенным к полномочиям уполномоченного органа– 2 календарных дня.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры.

3.3.5.1. По результатам рассмотрения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение о подготовке (подписании) письменной информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения поселения иным вопросам в сфере законодательства об автомобильных дорогах, отнесенным к полномочиям уполномоченного органа либо мотивированного письменного отказа в предоставлении информации.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей корреспонденции уполномоченного органа;

2) решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в её предоставлении подписывается главой поселения либо лицом, его замещающим.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является:

1) подписанная письменная информация о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения поселения иным вопросам в сфере законодательства об автомобильных дорогах, отнесенным к полномочиям уполномоченного органа либо мотивированный письменный отказ в предоставлении информации;

2) поступление специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги)).

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 2 дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

3.4.4. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

3.4.6. Способ фиксации:

в уполномоченном органе документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений;

в МФЦ – в электронном документообороте.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

При получении муниципальной услуги (при наличии возможности) в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

 Административные процедуры по приёму и регистрации запроса и документов (сведений) и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляются в следующем порядке:

* все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;
* для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;
* передача документов (сведений) заявителю осуществляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Порядком использования усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, а также Правилами использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Заместитель главы муниципального образования г.п. Пионерский, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы, а так же за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение настоящего Регламента

4.3.1. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявленных нарушений специалисты уполномоченного органа несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры об административных правонарушениях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации привлекаются к проведению проверок по их инициативе на основании решения главы поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решения и действия (бездействия) исполнителя, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) исполнителя, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа при предоставлении муниципальной

услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее ХМАО), муниципальными правовыми актами городского поселения Пионерский (далее МПА) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ХМАО, МПА;

ж) отказа специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения, предоставляющих муниципальные услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5.4. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе администрации поселения, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого портала.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, должностного лица, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа администрации, должностного лица, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается главой поселения.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.10. В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию поселения, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.12. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, 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 ХМАО, МПА, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении оформляется в форме акта администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

5.16. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, муниципальном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) отсутствия подтверждения изложенных заявителем сведений;

б) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Глава поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения»

 **Примерная форма заявления**

Главе городского поселения Пионерский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

 проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрация места жительства)

контактный телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№, серия, кем и когда выдан)

**Заявление**

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Агириш иным вопросам в сфере законодательства об автомобильных дорогах, отнесенным к полномочиям уполномоченного органа (указать предмет информации)

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

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес с указанием индекса

- при личном обращении в администрации городского поселения Пионерский;

- направить на электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии): на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

  дата направления запроса

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

  подпись заявителя или его уполномоченного представителя

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения»

Расписка – уведомление

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

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем  | Количество экземпляров | Количестволистов  |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Справка дана для предъявления  по месту требования.

Глава городского поселения Пионерский Ф.И.О.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильными дорогами общего пользования местного значения»

**Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органов администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Пионерский, предоставляющих муниципальные услуги**

**Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника
(при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщит**ь.

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 5, главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

**указать требование, например, отменить принятое решение, исправить допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу ошибки, опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвратить заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Пионерский, а также иные основания.**

Приложение: документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя (при необходимости).

Дата обращения Подпись Ф.И.О.