ПОСТАНОВЛЕНИЕ – проект

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения

В соответствии с 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», Федеральным законом  
от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [статьей](consultantplus://offline/ref=36A873EFCC4EE28E33EADDF2482F68D6920917312911790AF8ACFC1E263D6961E6D6C6E8B65B7234E5624Er7V5L) 7 Устава городского поселения Лянтор:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 28.04.2014 № 331 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»»;

- от 31.08.2015 № 691 «О внесении изменений в постановления Администрации городского поселения Лянтор от 28.04.2014 № 331, от 22.05.2015 № 328»;

- от 28.12.2015 № 1175 «О внесении изменений в постановления Администрации городского поселения Лянтор от 26.06.2013 № 310, от 28.04.2014 № 331, от 22.05.2015 № 328, от 31.08.2015 № 693»;

- от 05.10.2016 № 866 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.04.2014 № 331»;

- от 18.12.2017 № 1436 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского поселения Лянтор»;

- от 25.06.2018 № 628 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.04.2014 № 331»;

- от 27.08.2018 № 845 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.04.2014 № 331»;

- от 18.12.2018 № 1321 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.04.2014 № 331».

1. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления городского хозяйства.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения Лянтор, предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее соответственно – уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются пользователи автомобильных дорог – юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Управления городского хозяйствав следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

на официальном сайте уполномоченного органа[***www.АdmLyantor.ru***](http://www.АdmLyantor.ru)(далее также – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного круга – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления городского хозяйствав следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае личного обращения заявителя или по телефону специалисты Управления городского хозяйстваустно информируют заявителя не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официальных сайтов и контактные телефоны многофункциональных центров и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [https://mfc.admhmao.ru](https://mfc.admhmao.ru/).

1.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Управления городского хозяйства в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Лянтор. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает Управление городского хозяйства.

2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D04705E71D2A20F55B80FA6622DB3E483EBE714B672A7901F7E31FAC09D1B3A7861090AA5B8257E7CCFE449F08E98283001065EE4Ap2E) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя 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](consultantplus://offline/ref=D04705E71D2A20F55B80E46B34B769473BB52D4F612D7753A9B519FB5681B5F2C65096FD10CD0EB788AB49970CFCD7D05A4768EEAE5D22B9A48D25AF47p6E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в форме письма, подготовленного на официальном бланке уполномоченного органа;

уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, включая подготовку и выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обратившемуся посредством почты, в том числе электронной, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации поступившего в уполномоченный орган письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное консультирование заявителя посредством официального сайта осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение 15 рабочих дней со дня получения вопроса.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и (или) региональном порталах.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в произвольной форме либо по [форме](#P523) согласно приложению  
к настоящему Административному регламенту;

доверенность представителя заявителя, подтверждающая его полномочия, в случае обращения с заявлением представителя заявителя. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование юридического лица;

адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа в виде копии документа в электронном виде);

юридический и почтовый адрес – для юридических лиц, адрес  
места жительства – для физических лиц (если ответ должен быть направлен по почте);

контактный телефон заявителя (при наличии);

способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов.

2.7.3. Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста управления городского хозяйства, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством Единого и регионального порталов.

2.7.4. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

посредством направления в уполномоченный орган по почте, в том числе электронной.

2.7.5. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=D04705E71D2A20F55B80FA6622DB3E483EBE714B672A7901F7E31FAC09D1B3A7861090A8538903B788A01DCF48A28E801A0C64EDB44123BA4Bp2E) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D04705E71D2A20F55B80FA6622DB3E483EBE714B672A7901F7E31FAC09D1B3A7861090AD508257E7CCFE449F08E98283001065EE4Ap2E) Федерального закона   
   № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;
3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением неуполномоченного лица (не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее посредством почты, в том числе электронной, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Заявление регистрирует специалист Управления городского хозяйствав журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.6 Административного регламента.

2.13.4. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

устное или письменное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и решения, принимаемые  
и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

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:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Прием и регистрация заявления. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в уполномоченный орган по почте, в том числе электронной, - специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган заявления; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- факт регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в уполномоченном органе.

* + 1. Рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управления городского хозяйства зарегистрированного заявления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист управления городского хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – начальник управления городского хозяйствалибо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, управления городского хозяйства.

Сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – 11 рабочих дней со дня регистрации заявления;

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, – в течение 1 рабочего дня со дня его оформления;

регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом](#P182) 2.9 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося  
       результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления городского хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист управления городского хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист управления городского хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется  
в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи заявителю лично в уполномоченном органе;

путем направления заявителю почтой, в том числе электронной.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации городского поселения Лянтор.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в управлении городского хозяйства – запись заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – получение уведомления о вручении;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления городского хозяйства либо лицом, его замещающим.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
     1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
     2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления городского хозяйства либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы городского поселения Лянтор либо лица, его замещающего.

* + 1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления городского хозяйства либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся направляется информация о результатах проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

* + 1. Результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.
    2. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

* + 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа в форме письменных и устных обращений.
  1. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.
     1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* + 1. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D04705E71D2A20F55B80E46B34B769473BB52D4F6123725EA2B019FB5681B5F2C65096FD10CD0EB788AB4A970FFCD7D05A4768EEAE5D22B9A48D25AF47p6E) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Лянтор.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При обжаловании решения, действия (бездействия) Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» жалоба подается для рассмотрения в комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Лянтор*,* МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 № 810 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор, её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения

Администрация городского поселения Лянтор

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

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) должностного лица уполномоченного органа)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический и почтовый адрес – для юридических лиц, адрес места жительства - для физических лиц)

телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

**Заявление**

Прошу предоставить информацию:

┌─┐

│ │ о состоянии дорог;

└─┘

┌─┐

│ │ о временном ограничении или прекращении движения по автомобильным

└─┘ дорогам общего пользования местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование автомобильной дороги)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

│ │ в уполномоченном органе;

└─┘

┌─┐

│ │ посредством почтовой связи;

└─┘

┌─┐

│ │ на адрес электронной почты.

└─┘

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

(дата) (подпись заявителя)