**ПРОЕКТ**

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от июля 2019 года |  |  | № |
|  | пгт. Междуреченский |  | |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 23 октября 2017 года № 1759 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» |

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 года [№ 257-ФЗ](consultantplus://offline/ref=7EA52522A14745CED24CC53201BF729FEFCE433032B11073B426F02560AEF9724A25CAB598E671C0q4e4F) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=7EA52522A14745CED24CC53201BF729FEFCF403132BF1073B426F02560AEF9724A25CAB598E670C0q4e0F) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Соглашения от 26 сентября 2018 года № 4/2019-2021/ «О передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский органам местного самоуправления муниципального образования Кондинский район», в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Кондинского района от 23 октября 2017 года № 1759 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» следующие изменения:

1.1.Приложение изложить в новой редакции (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликовании (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, курирующего вопросы несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В.Дубовик |

Приложение

к постановлению администрации района

от 2019 №

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района, 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.

Круг заявителей

1. 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).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами сектора транспортав 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 органа местного самоуправления *аdmkonda.ru* (далее – 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 сектора транспортав 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 сектора транспорта устно 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 15 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 дней.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ .

1. 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, 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. Информация о месте нахождения и графиках работы МФЦ

размещена на официальном сайте МФЦ: www.mfc.admhmao.ru.

1. 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 сектора транспортав срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет несырьевого сектора

экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района.

1. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает специалисты

сектора транспорта Комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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, утвержденных решением Думы Кондинского района [от 26 мая 2015 года № 569](file:///C:\content\act\c993f8e3-1d20-43f8-86ac-07b63ab9b0b5.html) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг», нормативными правовыми актами Кондинского района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. 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.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. 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.

1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в

МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, размещается на Едином и (или) региональном порталах, а также в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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.

1. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов.
2. Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста сектора транспорта, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у специалиста МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов, на официальном сайте в сети Интернет.

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

личное обращение в уполномоченный орган, МФЦ;

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

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, 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 администрации Кондинского района, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D04705E71D2A20F55B80FA6622DB3E483EBE714B672A7901F7E31FAC09D1B3A7861090AD508257E7CCFE449F08E98283001065EE4Ap2E) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
2. 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).

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

1. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. 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 сектора транспорта в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации заявления работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**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**

1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

По обращению заявителя обеспечивается приём запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы, справочных телефонных номерах.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен уполномоченный орган, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

В помещении уполномоченного органа на информационных стендах размещается информация в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Указанные места оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам,

позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни.

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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

устное или письменное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

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

размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

1. 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.

**Особенности предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по

принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Кондинского района.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

приём запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
    а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
2. 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.

Прием и регистрация заявления

1. 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 при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в уполномоченный орган по почте, в том числе электронной, - специалист сектора транспорта.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в МФЦ - факт регистрации заявления фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

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

Рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор транспорта 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 сектор транспорта, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – председатель комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист сектора транспорта.

Сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги11 рабочих дней со дня регистрации заявления;

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, – в течение1 рабочего днясо 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 17](#P182) 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.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту сектора транспорта***,*** ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалисту МФЦ зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист сектора транспорта***,*** ответственный за предоставление муниципальной услуги), специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист сектора транспорта 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 или МФЦ;

путем направления заявителю почтой, в том числе электронной.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более1 рабочего дня)со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации Кондинского района.

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 уполномоченном органе – запись заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в МФЦ – запись о выдаче документа заявителю отображается в автоматизированной информационной системе МФЦ;

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

**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**

1. 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 председателем комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

**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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства 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.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V 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.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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, работники МФЦ 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 (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа,

его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего соответствующую сферу.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается для рассмотрения в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы экономического развития в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органа администрации района, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), системы досудебного обжалования (при наличии технической возможности).

1. Орган администрации района, участвующий в предоставлении

муниципальной услуги, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, и должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон 210-ФЗ;

Постановление администрации Кондинского района от 11 декабря 2018 года № 2434 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

пользователям автомобильных дорог

общего пользования местного значения

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

(наименование уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу)

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

(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 МФЦ;

└─┘

┌─┐

│ │ в уполномоченном органе;

└─┘

┌─┐

│ │ посредством почтовой связи;

└─┘

┌─┐

│ │ на адрес электронной почты.

└─┘

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

(дата) (подпись заявителя)