**АДМИНИСТРАЦИЯ ОХОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** **00.10.2018 г. №**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, утвержденный постановлением Администрации Охотинского сельского поселения от 09.08.2017 №123 (далее- Регламент):

1.1. В пункте 1.3.2 Регламента предложения «График работы: Понедельник – четверг: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.). Пятница: с 8 час. 30 мин. до 15 час. 30 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.). Суббота, воскресенье: выходные.» заменить предложениями ««График работы: Понедельник : с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.). Четверг -Пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.). Суббота, воскресенье: выходные»;

1.2. Абзац 4 пункта 2.7. Регламента дополнить предложениями следующего содержания:

«- 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

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

1.3. В пункте 5.1. Регламента:

а) в абзаце 6 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документовили информации либо осуществления действий*,* представление или осуществление которыхне предусмотрено»;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

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

-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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 *-*требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

1.4. Пункт 5.10. Регламента дополнить абзацами 2 и 3 следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

1.5. Абзац 2 пункта 5.11. Регламента изложить в новой редакции:

«В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года N 100-з «Об административных правонарушениях», или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Правительство Ярославской области.»

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Охотинского сельского поселения
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Охотинского сельского поселения Н.С. Гусева**

Утвержден

постановлением Администрации
Охотинского поселения Мышкинского

от 09.08.2017г.№123

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
предоставлению пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных
дорогах общего пользования местного значения (далее - Регламент) разработан в целях
повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги и
определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мышкинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее -муниципальная услуга).

1.2. Под заявителями муниципальной услуги в настоящем Регламенте понимаются физические или юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителей).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно
получить:

- в Администрации ;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации
Местонахождение: Ярославская область, Мышкинский район, с.Охотино ул. Труда, 7.

Почтовый адрес: 152835, Ярославская область, Мышкинский район, с.Охотино ул. Труда, 7.

График работы: Понедельник – четверг: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Пятница: с 8 час. 30 мин. до 15 час. 30 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные.

 В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику: Телефон для справок: 8 (48544) 2-82-53; факс – 8 (48544) 2-82-43.

Официальный адрес электронной почты: http//:ohotinskoe.ru

Адрес официального сайта spohotino@mail.ru.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги
проводится в форме консультирования (индивидуального информирования и публичного
информирования). Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

* лично;
* по телефону;

- посредством почты, в том числе электронной;

посредством информационных стендов, расположенных в здании Администрации Охотинского сельского поселения;

* посредством публикаций в средствах массовой информации;
* с использованием Единого портала.

1.3.4. Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через промежуток времени, определенный специалистом, принявшим телефонный звонок, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации Охотинского сельского поселения.

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес или на почтовый адрес, указанный заявителем.

На информационном стенде в здании Администрации по адресу: Ярославская область, Мышкинский район, с.Охотино ул. Труда, 7, на официальном сайте Администрации Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроки их исполнения;

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 -образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты Администрации;

-информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации
информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в
средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте
Администрации Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- предоставление пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу-

Администрация Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района.

Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Администрации Охотинского сельского поселения;

- заочная форма (без присутствия заявителя) по почте (заказным письмом с уведомлением).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

* информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее - информация);
* уведомления об отказе в предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее - уведомление об отказе).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня получения заявления. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Регламента

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Федеральный Закон от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации(«Парламентская газета» от 14 ноября 2007 г. N 156-157, в «Российская газета» от 14 ноября 2007 г. N 254, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 ноября 2007 г. N 46 ст. 5553).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения заявитель представляет в Администрацию Охотинского сельского поселения :

-заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

В случае направления документов по почте, указанные копии заверяются в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года№ 4462-1.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя). При предоставлении муниципальной услуги Администрация Охотинского сельского поселения не вправе 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации Охотинского сельского поселения, 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 Ярославской области и муниципальными правовыми актами поселения, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.13.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется ответственным сотрудником Администрации Охотинского сельского поселения в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение Администрации Охотинского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для
заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего приём.

Места для ожидания должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

2.14.3.Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги
оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами для оформления документов.

 Места для оформления документов оснащаются бланками заявлений, письменными принадлежностями и образцами оформления документов.

2.14.4.Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих
свободный доступ к ним.

На информационном стенде размещаются материалы, указанные в п.п. 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

2.14.5.Обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов осуществляется в соответствии с
законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

 Показатели доступности муниципальной услуги:

-открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, сотрудников Администрации;

- простота и ясность изложения информационных документов;

 -возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, как в письменной форме, так и в форме электронного документа.

* короткое время ожидания услуги.

 Показатели качества муниципальной услуги:

* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заявителя.

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность в зависимости от формы предоставления и способа получения конечного результата муниципальной услуги:

 При личном присутствии заявителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации соответствует двум взаимодействиям. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Администрации при личном присутствии не превышает 10 минут.

 При личном присутствии заявителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствии личного присутствия при получении конечного результата предоставления муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации соответствует одному взаимодействию. При отсутствии лично присутствия заявителя при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и присутствии при получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации соответствует одному взаимодействию. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Администрации при личном присутствии не превышает 10 минут.

**2.16**.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2)рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка
информации или уведомления об отказе, либо уведомления о возврате заявления
заявителю;

3)принятие решения уполномоченным должностным лицом;

4) выдача (направление)заявителю информации или уведомления об отказе, либо уведомления о возврате заявления заявителю.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение 2 к Регламенту).

3.2. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Охотинского сельского поселения заявления и приложенных к нему документов.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист администрации Охотинского сельского поселения (далее -уполномоченный специалист).

 Уполномоченный специалист в день поступления в Администрацию заявления и
приложенных к нему документов принимает и регистрирует его в порядке, установленном
для регистрации входящей корреспонденции, и передает заявление и приложенные к нему
документы Главе Охотинского сельского поселения

 Глава Охотинского сельского поселения в день поступления заявления и приложенных к нему документов:

-налагает резолюцию о рассмотрении заявления;

-передает заявление и приложенные к нему документы уполномоченному специалисту.

 Уполномоченный специалист в день получения заявления и приложенных к нему документов с резолюцией Главы Охотинского сельского поселения передает заявление и приложенные к нему документы специалисту Администрации Охотинского сельского поселения, в полномочия которого входит рассмотрение данных заявлений (далее - специалист Администрации ).

 Результатом исполнения административной процедуры является приём, регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов с резолюцией Главы Охотинского сельского поселения специалисту Администрации Охотинского сельского поселения

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1рабочийдень.

3.3.Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка
информации или уведомления об отказе, либо уведомления о возврате заявления
заявителю.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов с резолюцией Главы.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

 Специалист Администрации в день получения заявления и приложенных к нему документов, осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов.

 Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается в случаях, если:

- заявление не надлежаще оформлено;

- не представлен документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя и документ, подтверждающего полномочия представителя.

 В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления заявителю с указанием соответствующих положений Регламента и иных нормативных правовых актов.

 Принятие решения о возврате заявления заявителю по основаниям, указанным в абзацах шестом, седьмом пункта 3.3 данного раздела Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления заявителю, за предоставлением муниципальной услуги.

 В случае отсутствия оснований для возврата заявления заявителю специалист Администрации подготавливает проект информации.

 Решение об отказе в предоставлении информации в форме уведомления об отказе принимается, в случае если автомобильная дорога, указанная в заявлении, не является собственностью поселения Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района.

 В уведомлении об отказе указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения с указанием соответствующих положений Регламента и иных нормативных правовых актов.

 Подготовленный документ по результатам рассмотрения передается на
согласование и подписание Главе Охотинского сельского поселения.

 Результатом исполнения административной процедуры является передача проекта информации или уведомления об отказе либо уведомления о возврате заявления заявителю Главе Охотинского сельского поселения для согласования и подписания.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.Принятие решения уполномоченным должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Охотинского сельского поселения проекта информации или уведомления об отказе либо уведомления о возврате заявления заявителю. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Охотинского сельского поселения. Глава Охотинского сельского поселения рассматривает проект информации или уведомления об отказе либо уведомления о возврате заявления заявителю, подписывает 2 экземпляра документа и передает его уполномоченному специалисту для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание и передача информации или уведомления об отказе либо уведомления о возврате заявления заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю информации или уведомления об отказе, либо
уведомления о возврате заявления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанной Главой Охотинского сельского поселения информации или уведомления об отказе либо уведомления о возврате заявления заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в Журнал регистрации исходящей документации;

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю уполномоченный специалист:

- направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, информацию или уведомление об отказе, либо уведомление о возврате заявления заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

- помещает подлинный экземпляр ответа в соответствующее номенклатурное дело. Результатом выполнения административной процедуры является выдача

(направление) заявителю информации или уведомления об отказе, либо уведомления о возврате заявления заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными
исполнителями положений Регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также
принятием ими решений, осуществляется Главой Охотинского сельского поселения .

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой Охотинского сельского поселения .

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение
нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на
обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)
должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Охотинского сельского поселения не реже одного раза в год на основании утвержденного им годового плана проверок.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги
осуществляются в случае поступления в Администрацию Охотинского сельского поселения обращений заявителей,
содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) служащих Администрации Охотинского сельского поселения

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Охотинского сельского поселения.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных
решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные
должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих Администрации. Охотинского сельского поселения в соответствии с требованиями законодательства.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости
деятельности Администрации Охотинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения
гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о
порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного
(внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за
предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Охотинского сельского поселенияМышкинского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг,

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Администрации, её должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом жалобы являются решение, действие (бездействие) Администрации её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами поселения Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами поселения ... Мышкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами поселения .... Мышкинского муниципального района;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района;
* отказ Администрации, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Жалоба подается в Администрацию.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при
личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района;

-Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте по адресу:

5.4.Жалоба должна содержать:

-наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет
документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия
на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего
полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6 Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Администрации Охотинского сельского поселения

5.8.Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её уполномоченного лица, 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.

5.9.По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих
решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,
исправления допущенных Администрацией Охотинского сельского поселения , опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме постановления Администрации, подписывается Главой Охотинского сельского поселения , либо лицом его замещающим.

5.10. При удовлетворении жалобы Администрация Охотинского сельского поселения 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года N ЮО-з «Об административных правонарушениях», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

5.12.Администрация Охотинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13.Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципальным служащим, а также членам их семей;

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

5.14.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15.Заявители имеют право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16.Заявители имеют право обратиться в Администрацию Охотинского сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, а также с использованием телефонной связи, электронной почты, официального сайта поселения Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района, Единого портала.

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в Администрации Охотинского сельского поселения , на официальном сайте поселения Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района, Едином портале, с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

Приложение к административному регламенту

В Администрацию

Охотинского сельского поселения

Мышкинского муниципального района

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

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

(ФИО - для граждан; полное наименование,

место нахождения, ОГРН, ИНН, ФИО,

должность руководителя - для юридического лица)

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

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

(ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения

Прошу предоставить информацию о муниципальной автомобильной дороге (наименование автомобильной дороги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(суть запрашиваемой информации)

Приложение:

Заявитель

фамилия, имя, отчество (для физических лиц); подпись

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для

юридических лиц)

" " г

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

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

(выдать лично в Администрации ; отправить по почте, по электронной почте)

« » 20 \_ г.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял

фамилия, имя, отчество, должность подпись

" " 20 Г. ВХОД. №

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения

Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов

1 рабочий день

Рассмотрение заявления и

 приложенных к нему документов,

подготовка информации или

уведомления об отказе, либо уведомления о

возврате заявления заявителю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе 3 рабочих дня | Подготовка уведомления о возврате заявления 3 рабочих дня | Подготовка информации 3 рабочих дня |

Принятие решения уполномоченным должностным лицом

1 рабочий день

 Выдача (направление) заявителю информации или уведомления об отказе, либо уведомления о возврате заявления заявителю 2 рабочих дня