**П О С ТА Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации Середского сельского поселения**

от 23.10.2018 г. № 140

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Середского сельского поселения от 17.11.2011 № 90 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Северянка", обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области www.seredskoe.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Середского

сельского поселения А.Е. Максименко

Приложение
к [постановлению](#sub_0)
Администрации Середского

 сельского поселения
от 23.10.2018 N 140

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), устанавливает порядок и стандарт предоставления, муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация поселения) с заявлением о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее - заявитель, заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации поселения;

1.3.2 Местонахождение и почтовый адрес Администрация поселения: Ярославская обл., Даниловский р-он., с. Середа, ул. Октябрьская, д. 2/1, 152061.

График работы Администрации поселения:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

График приема заявителей:

понедельник, четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 13 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

Контактные телефоны Администрации поселения:

(48538) 31-3-40 – Глава администрации поселения;

(48538) 31-3-75 - специалист;

(48538) 31-1-75 - телефон/факс.

Адрес официального сайта Администрации поселения <http://www.seredskoe.ru> .

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Администрация Даниловского муниципального района Ярославской области;

- дорожные организации, проводящие работы на территории Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

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 почтовой связи;

- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуг и осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождении Администрации поселения, режиме работы, справочных телефонах, адресе официального сайта;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий 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 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, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации поселения, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами Администрации поселения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на официальном сайте Администрации поселения.

На информационном стенде в помещении Администрации поселения, а также на официальном сайте Администрации поселения размещена информация о:

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

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождении и графике работы Администрации поселения, контактных телефонах;

- месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги - "Предоставление пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с:

- органом местного самоуправления Даниловского муниципального района Ярославской области;

- дорожными организациями.

2.2.3. Администрация поселения не вправе 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.

2.3. Форма подачи заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и получения результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Администрации поселения.

2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи;

- через МФЦ, при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

- письменная информация об автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

- уведомлением о переадресации заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения в соответствующий орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данного заявления (далее – уведомление о переадресации заявления);

- уведомление о возврате заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения заявителю (далее - уведомление о возврате заявления заявителю).

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок для подготовки письменной информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Администрацию поселения.

Срок для подготовки уведомления о переадресации заявления и направления его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данного заявления составляет 7 дней со дня поступления заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Администрацию поселения.

Срок для подготовки уведомления о возврате заявления заявителю и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Администрацию поселения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Федеральным Законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным Законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным Законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

3) интересующие сведения (информация) об автомобильной дороге общего пользования местного значения

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.3. К заявлению о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения обращается представитель заявителя;

Документы и сведения, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 административного регламента, предоставляются заявителем (его представителем) самостоятельно при необходимости. При подаче заявления и документов заявитель предоставляет вместе с копиями документов их оригиналы. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации поселения, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения регистрируется в день представления в Администрацию поселения заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и комплекта документов.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения регистрируется в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации поселения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание Администрации поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Администрации поселения.

Кабинеты приема заявителей в Администрации поселения оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела Администрации поселения.

Рабочее место сотрудника Администрации поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в [подразделе 1.3 раздела 1](#sub_13) Административного регламента, расположены на 2 этаже здания Администрации поселения и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Сотрудниками Администрации поселения осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;

- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации поселения (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалистов Администрации поселения в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию Администрации поселения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка письменной информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения либо уведомления о переадресации заявления или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю письменной информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения либо уведомления о переадресации заявления или уведомления о возврате заявления заявителю.

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в [приложении 2](#sub_1200) к Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями [подраздела 2.7 раздела 2](#sub_27) административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство (далее - специалист ОД).

3.1.3. Прием заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию поселения осуществляется в дни и часы работы Администрации поселения, указанные в [подразделе 1.3 раздела 1](#sub_13) административного регламента, специалистом ОД. Специалист ОД принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами при личном обращении в Администрацию поселения составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации поселения.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами Главе Администрации поселения.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

**3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка письменной информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения либо уведомления о переадресации заявления или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю письменной информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения либо уведомления о переадресации заявления или уведомления о возврате заявления заявителю**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе Администрации поселения зарегистрированного заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава администрации Середского сельского поселения ДМР ЯО (далее – Глава Администрации поселения);

- специалиста администрации Середского сельского поселения ДМР ЯО, ответственный за предоставление информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее – специалист ИД);

- специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство (далее – специалист ОД).

3.2.3. Глава Администрации поселения в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

- направляет заявление о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение специалисту ИД;

3.2.4. Специалист ИД в течение 3 дней рассматривает заявление о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами.

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

- заявление о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения не соответствует требованиям, установленным [подразделом 2.7 раздела 2](#sub_27) Административного регламента;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#sub_273) Административного регламента, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- отсутствует подпись заявителя;

- текст заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения не поддается прочтению;

Специалист ИД в течение 5 дней с даты поступления заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения в Администрацию поселения осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю.

В случае возврата заявления, с уведомлением о возврате заявления возвращаются представленные заявителем документы.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения заявителю с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения о возврате заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия такого решения, за предоставлением муниципальной услуги.

Принятие решения о возврате заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения заявителю по основаниям, указанным в [абзацах третьем](#sub_3253) [- шестом пункта 3.2.4 подраздела 3.2](#sub_3255) данного раздела Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения заявителю, за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. После рассмотрения заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами специалист ИД подготавливает письменную информацию об автомобильных дорогах общего пользования местного значения либо уведомления о переадресации заявления.

3.2.6. Подготовленный проект письменной информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения либо уведомление о переадресации заявления или уведомление о возврате заявления заявителю специалист ИД представляет на подпись Главе Администрации поселения.

3.2.7. Глава Администрации поселения после представления письменной информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения либо уведомление о переадресации заявления или уведомление о возврате заявления заявителю:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект письменной информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения либо уведомление о переадресации заявления или уведомление о возврате заявления заявителю и передает документы специалисту ОД для регистрации документов в установленном порядке.

3.2.8. Специалист ОД в день получения письменной информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения либо уведомления о переадресации заявления или уведомления о возврате заявления заявителю информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанного в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Администрацию поселения для получения указанных выше документов, специалист ОД направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю письменной информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения либо уведомления о переадресации заявления или уведомления о возврате заявления заявителю.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры в случае:

- направления (выдачи) заявителю письменной информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения - не более 28 дней;

- направления (выдачи) заявителю уведомления о переадресации заявления или уведомления о возврате заявления заявителю- не более 5 дней;

- направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю - не более 8 дней.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Середского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалистдаёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Середского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Середского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой Середского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается лично в администрацию Середского сельского поселения либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта органа местного самоуправления, а также через Единый портал.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Администрация Середского сельского поселения обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Середского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация Середского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе 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 этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию администрации Середского сельского поселения не входит принятие решения в отношении жалобы, администрация Середского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Форма

Главе Середского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
место жительства заявителя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для юридических лиц - наименование,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
контактный телефон, почтовый, электронный адрес для связи

# Заявлениео предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения

Прошу предоставить информацию (сведения) об автомобильной дороге общего пользования местного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим(ему)

 (наименование автомобильной дороги)

вопросу(ам):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сроки ремонта, принадлежность дороги и др.)

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

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения обращается представитель заявителя

Способ предоставления результата оказания муниципальной услуги:

лично на руки

направить почтой

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

(указывается адрес направления ответа заявителю)

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления муниципальной услуги и обеспечения предоставления такой услуги.

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Документы приняты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входящий номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи сотрудника) дата от "\_\_\_" \_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схемапоследовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения"

Прием и регистрация заявления о предоставлении пользователям автомобильных дорог информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения с приложенными к нему документами

Срок исполнения 1 день

Решение о проведении аукциона

Срок исполнения не более 3 дней

Выдача на руки лично заявителю или направление посредством почтовой связи заявителю результатов муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги