Описание: \\tularegion.local\org\Upravl_deloproizv\Dokum\общие\PISMA\2022\тестирование АМО\Шаблоны бланков\Герб\Плавский р-н.png

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МОЛОЧНО-ДВОРСКОЕ ПЛАВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 05.03.2025** | **№ 25** |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Тульской области от 24.10.2022 № 666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», письма министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области от 22.01.2025 № 22-20/310, на основании Устава муниципального образования Молочно-Дворское Плавского района, администрация муниципального образования Молочно-Дворское Плавского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения» (Приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Молочно-Дворское Плавского района «Молочно-Дворский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заместитель главы – начальник отдела земельных и имущественных отношений, ЖКХ администрации муниципального образования Молочно-Дворское**  **Плавского района** |  | **М.С. Синицына** |

Исп.: Новикова Любовь Анатольевна,

Тел.: 8 (48752)5-29-31

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Молочно-Дворское Плавского района

от 05.03.2025 № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»**

# **1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения» (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Молочно-Дворское Плавского района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать:

1) физические лица;

2) юридические лица.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации при личном или письменном обращении заявителя, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (по телефону, посредством факсимильной связи), в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5. На официальном сайте администрации размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

место нахождения и графики работы администрации;

справочные телефоны администрации;

адреса официального сайта, а также электронной почты администрации.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

Сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и сотрудник администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

7. При обращении заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении, или способа обращения заявителя за информацией).

Ответ на обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные в письменной или электронной форме, дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

Информационные стенды в помещениях администрации должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PTAstraSerif №13 или №14, без исправлений.

**Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии**

**с вариантом предоставления Услуги, соответствующим**

**признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

8. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

9. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (Приложение № 5 к Административному регламенту).

10. Администрация проводит анкетирование в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения».

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

12. Услуга предоставляется Администрацией. Справочная информация об Администрации представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

13. Предоставление Услуги в Государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ТО «МФЦ») не предусмотрено.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. В соответствии с вариантами результатом предоставления Услуги являются:

1) предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги;

15. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, результатами предоставления Услуги являются:

решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

16. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

17. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

18. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- при обращении в Администрацию;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты.

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Срок предоставления Услуги**

20. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, электронной почтой в Администрацию, составляет 7 рабочих дней.

**Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством не предусмотрено.

26. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

28. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

29. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления в Администрацию.

**Требования 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, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

30. Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской и режимной табличкой, адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с вывеской и режимной табличкой.

31. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

32. Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие (при необходимости) инвалиду при входе в объект и выходе из него со стороны сотрудников администрации;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

34. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

35. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

36. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

37. Места ожидания приема, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами (стойками), информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

38. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

39. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

40. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

41. При обращении заявителя за «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)» Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: обратилось физическое лицо лично или через представителя;

Вариант 2: обратилось юридическое лицо.

42. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: обратилось физическое лицо лично или через представителя;

Вариант 4: обратилось юридическое лицо.

43. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

44. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в Приложении № 5 к Административному регламенту.

45. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

46. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

**Вариант 1**

47. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

48. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

49. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление (направление) результата Услуги заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

50. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

51. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа; посредством электронной почты: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя физического лица).

52. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

53. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

54. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) посредством электронной почты – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

55. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления.

56. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

57. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

58. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации составляет один рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Услуги**

59. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем уведомляется заявитель.

60. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

**Предоставление результата Услуги**

61. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрации, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

62. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись (при получении результата оказания Услуги в Администрации).

63. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

64. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Вариант 2**

65. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

66. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

67. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление (направление) результата Услуги заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

68. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

69. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа; посредством электронной почты: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа);

б) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о вступлении в должность руководителя);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя юридического лица).

70. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

71. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

72. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) посредством электронной почты – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

73. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления.

74. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

75. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

76. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации составляет один рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Услуги**

77. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем уведомляется заявитель.

78. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

**Предоставление результата Услуги**

79. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрации, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

80. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись (при получении результата оказания Услуги в Администрации).

81. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

82. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Вариант 3**

83. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

84. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

85. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление (направление) результата Услуги заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

86. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

87. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа; посредством электронной почты: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя физического лица);

в) результат Услуги (предъявление оригинала документа).

88. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

89. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

90. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) посредством электронной почты – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

91. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

92. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

93. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

94. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации составляет один рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

95. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

96. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

**Предоставление результата Услуги**

97. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрации, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

98. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись (при получении результата оказания Услуги в Администрации).

99. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

100. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Вариант 4**

101. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

102. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

103. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление (направление) результата Услуги заявителю.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

104. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

105. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность заявителя (при подаче заявления при личном обращении в Администрацию: предъявление оригинала документа; посредством почтовой связи: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа; посредством электронной почты: надлежащим образом заверенная копия бумажного документа);

б) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о вступлении в должность руководителя);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя юридического лица).

106. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

107. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: не предусмотрены.

108. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) посредством электронной почты – надлежащим образом заверенная копия документов, удостоверяющих личность заявителя.

109. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

110. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, установленный пунктом 99 Административного регламента, является исчерпывающим.

111. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

112. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

113. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации составляет один рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

114. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

115. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим Услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

**Предоставление результата Услуги**

116. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Администрации, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

117. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись (при получении результата оказания Услуги в Администрации).

118. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок 2 рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

119. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за**

**соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами положений Административного**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**Услуги, а также принятием ими решений**

120. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется главой Администрации.

121. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по заявлениям и обращениям.

122. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления Услуги или требований законодательства Российской Федерации глава Администрации принимает меры по устранению таких нарушений и инициирует проведение проверки с применением или неприменением по ее результатам мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления Услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

123. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и(или) бездействие сотрудников Администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

124. Контроль за исполнением Услуги проводится уполномоченным должностным лицом Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

125. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

126. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением Услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

127. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении Услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

128. Органом, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

130. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

132. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) ответственного должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

133. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

134. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

135. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной (муниципальной) услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. Администрация вправе оставить жалобу без ответа случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

137. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

138. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

139. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. 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.

**5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

142. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение Администрации | Тульская область, Плаский район, п. Молочные Дворы, ул. Юбилейная, д. 4 |
| График работы Администрации | понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00,  обед с 13.00 до 13.48.  Выходные дни – суббота, воскресенье. |
| Справочный телефон Администрации | 8(48752) 5-29-31 |
| Адрес официального сайта Администрации | https://plavskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru |
| Адрес электронной почты Администрации | ased\_mo\_molochnodvorskoe@tularegion.ru. |
| Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Отдел земельных и имущественных отношений, ЖКХ |
| Местонахождение структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Тульская область, Плаский район, п. Молочные Дворы, ул. Юбилейная, д. 4 |
| График работы структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00,  обед с 13.00 до 13.48.  Выходные дни – суббота, воскресенье. |
| Часы приема документов, а также оказания консультаций, связанных с предоставлением муниципальной услуги | понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00,  обед с 13.00 до 13.48.  Выходные дни – суббота, воскресенье. |
| Справочные телефоны структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | 8(48752) 5-29-31 |
| Адрес электронной почты структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | ased\_mo\_molochnodvorskoe@tularegion.ru. |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»

Форма для вариантов № 1 - 2

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «**Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования)»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименования и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (если имеется) представителя заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (данные документа, удостоверяющего личность физического лица или представителя заявителя, - вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)  Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения юридического лица или адрес регистрации по месту жительства физического лица или представителя)  Телефон (с указанием кода): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (изложение сути вопроса по предоставлению услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)  Результат оказания услуги прошу представить (в случае представления заявления в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты):  в Администрацию;  почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  посредством электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | |
| Подпись заявителя |  |
| Дата подачи заявления |  |

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

Форма для вариантов № 3 - 4

**Заявление о предоставлении Услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе**

Администрация

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименования и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (если имеется) представителя заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (данные документа, удостоверяющего личность физического лица или представителя заявителя, - вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)  Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения юридического лица или адрес регистрации по месту жительства физического лица или представителя)  Телефон (с указанием кода города): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Наименование и дата документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (изложение сути)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)  Результат оказания услуги прошу представить (в случае представления заявления в Администрацию, почтовым отправлением, посредством электронной почты):  в Администрацию;  почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  посредством электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | |
| Подпись заявителя |  |
| Дата подачи заявления |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Адрес:**  **Тел.: факс:**  **E-mail:**  **ОКПО, ОГРН**  **ИНН/КПП2**    **На №**  **#2#** |  |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения» | |
| Уполномоченный сотрудник Администрации |  |
| Фамилия Имя Отчество  (4872) 00-00-00 |  |

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Адрес:**  **Тел.: факс:**  **E-mail:**  **ОКПО, ОГРН**  **ИНН/КПП2**  **На №**  **#2#**  **2#** |  |
| Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения» | |
| Уполномоченный сотрудник Администрации |  |
| Фамилия Имя Отчество  (4872) 00-00-00 |  |

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения» | |
| 1. | Обратилось физическое лицо, лично или через представителя |
| 2. | Обратилось юридическое лицо |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» | |
| 3. | Обратилось физическое лицо, лично или через представителя |
| 4. | Обратилось юридическое лицо |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат Услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения» | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» | | |
| 3. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
| 4. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Адрес:**  **Тел.: факс:**  **E-mail:**  **ОКПО, ОГРН**  **ИНН/КПП2**  **На №**  **#2#**  **2#** |  |
| Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения» | |
| Уполномоченный сотрудник Администрации |  |
| Фамилия Имя Отчество  (4872) 00-00-00 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Адрес:**  **Тел.: факс:**  **E-mail:**  **ОКПО, ОГРН**  **ИНН/КПП2**  **На №**  **#2#**  **2#** |  |
| Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» | |
| Уполномоченный сотрудник Администрации |  |
| Фамилия Имя Отчество  (4872) 00-00-00 |  |

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»

**Анкетирование заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Кто обращается за получением Услуги? | | | |
|  |  |  |  |
| - физическое лицо или представитель | - юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности | - физическое лицо или представитель | - юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
|  |  |  |  |
| Необходимо получить информацию о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования) | Необходимо получить информацию о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования) | Необходимо исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах | Необходимо исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах |
|  |  |  |  |
| Вариант №1 | Вариант №2 | Вариант №3 | Вариант №4 |
| Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования), физическим лицам и их представителям | Предоставление информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения (наименование муниципального образования), представителям юридических лиц | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах |