

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 11.07.2019 №125-нп

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

**пользователям автомобильных дорог общего пользования**

**местного значения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», с целью повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

 3.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

 4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

 Приложение

к постановлению

администрации города

от 11.07.2019 № 125-нп

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации пользователям

автомобильных дорог общего пользования местного значения»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информациипользователямавтомобильных дорогобщего пользованияместного значения» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителем.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители), использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей в праве обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела по транспорту и автодорогам Департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

-на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска www.admugansk.ru (далее – официальный сайт);

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

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

1.3.2.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по транспорту и автодорогам Департамента (далее – специалист отдела) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты отдела Департамента**,** осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

1.3.4.При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение, направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающих 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в подпунктах 1.3.1 и 1.3.6 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

1.3.6.Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента, МФЦ, территориальных органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу размещены на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале.

1.3.7.Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном портале) размещается следующая информация:

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

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

-бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.3.8.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела Департаментав срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, в региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.

2.2.Наименование органа администрации города Нефтеюганска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

2.2.2.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по транспорту и автодорогам Департамента.

2.2.3.За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ*.*

2.3.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, оформленной на бланке Департамента (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

2.6.Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

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

2.8.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1)заявление о предоставлении информации об автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее - заявление);

2)доверенность представителя заявителя, подтверждающего его полномочия, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя (для юридических лиц - на фирменном бланке юридического лица).

2.8.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется заявителем в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.8.3.Заявление должно содержать:

а)фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

б)адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

в)способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а)на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:

-на информационном стенде Департамента;

-на информационном стенде МФЦ;

-у специалиста отдела Департамента**, ответственного за предоставление муниципальной услуги;**

у **специалиста МФЦ;**

б)в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

-на Едином портале;

-на региональном портале;

-на официальном сайте.

2.8.5.Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: по выбору заявителя заявление представляется в Департамент или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

2.8.6.В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Департамент, в МФЦ или почтовым отправлением).

2.8.7.В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

-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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент и МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

-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;

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

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела организационно-правовой работы Департамента, ответственным за регистрацию входящей документации в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах. Территория, прилегающая к месторасположению департамента, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, соответствующими указателями с автономными источниками беспроводного питания, контрастной маркировкой ступеней по пути движения,

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения), тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются тактильными полосами, контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа, тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

-возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

-бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

-возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

2.15.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

-соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.1.МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.16.2.МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего.

2.17.2.Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.3.В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист отдела организационно-правовой работы Департамента, ответственным за регистрацию входящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административных действий:

-при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела организационно-правовой работы Департамента, ответственным за регистрацию входящей документации;

-1 рабочий день с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента представления заявления в Департамент.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является директор Департаменталибо лицо, его замещающее (далее – должностное лицо).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1)специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 календарных дней со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему;

2)должностное лицо либо лицо, его замещающее, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 23 календарных дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

документ, подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

3.4.Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела Департамента, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела Департамента.

**Административные действия, входящие в состав административной процедуры**: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении заявителя.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

-выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Департаментом или МФЦ;

-направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой по почтовому адресу, указанному в заявлении;

-направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, электронной почты.

Если заявителем в заявлении указан способ получения документа – лично в МФЦ, специалист отдела Департамента, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя на экземпляре документа Департамента;

-в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – отметка о дате направления письма отображается в электронном документообороте;

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – отображается в электронном документообороте;

-в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

-в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

**Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется** директором Департамента **либо лицом, его замещающим.**

**4.2.**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

4.2.2.Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.4.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента*.*

4.3.Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
за необоснованные межведомственные запросы

4.3.1.Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru/>).

В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента либо главе города.

5.4.Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе путём почтового отправления, при личном приеме или в электронном виде, а также через МФЦ.

5.5.Жалоба подается:

-на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также на принятые ими решения – директору Департамента;

-на действия (бездействие) директора Департамента, а также на принятые им решения – заместителю главы города, координирующему соответствующее направление деятельности.

5.6.В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦи администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7.В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта;

-Единого портала.

5.8.Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

5.9.В случае, если жалоба подана заявителем в орган, структурное подразделение администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, структурное подразделение администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, структурное подразделение администрации города 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, структурном подразделении администрации города.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5.11.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

-Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

 Приложение

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об

 автомобильных дорогах общего пользования

 местного значения»

 Рекомендуемая форма

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

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

(указать наименование органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

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

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

(место нахождения юридического лица, место регистрации гражданина, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу предоставить информацию по автомобильной дороге общего пользования местного значения города Нефтеюганска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование автомобильной дороги)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

лично в МФЦ

лично в департаменте жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска

посредством почтовой связи

путем направления в электронной форме в личный кабинет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО (для физических лиц)

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_ФИО печать *(*при наличии) (для юридических лиц)

 Примечание: в случае подачи заявления представителем заявителя требуется предъявление доверенности, подтверждающей его полномочия (для юридических лиц – на фирменном бланке юридического лица).