

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛДАВАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2017 № 180

село Молдаванское

**Об утверждении**[**административного регламента**](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/)**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании [постановления](garantf1://12085976.0/) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, руководствуясь уставом Молдаванского сельского поселения Крымского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (приложение).

2. Ведущему специалисту администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района А.В.Петря обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района в сети Интернет.

3. Постановление администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района от 23 августа 2017 года № 104 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Молдаванского сельского поселения

Крымского района А.В.Улановский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Молдаванского сельского поселения

Крымского района

от 21.12.2017г. № 180

**Административный регламент**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по предоставлению информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями выступают лица, которым предоставляется информация о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах в администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района, на официальном сайте администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Информация об органе местного самоуправления Молдаванского сельского поселения Крымского района

Прием граждан по вопросам оказания муниципальной услуги, а также выдача документов по результатам оказанной услуги осуществляется по адресу: Крымский район, село Молдаванское, улица Ленина, дом 11-а

График работы:

понедельник - четверг с 8-00 до 16-00;

пятница с 8-00 до 15-00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Электронный адрес: [adminmoldovanka@mail.ru](mailto:adminmoldovanka@mail.ru)

Официальный сайт: <http://moldavanskoesp.ru>

Телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86131)69342.

Факс, по которому можно направлять письменные обращения: 8(86131)69343.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица получают, обратившись:

лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо органа местного самоуправления подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование управления (отдела), фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

При выдаче справок по телефону о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми корреспонденция зарегистрирована в системе делопроизводства администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района;

о дате направления ответа Заявителю.

Заинтересованное лицо во время личного приема может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с регламентом рассмотрения обращений граждан.

Обращение, поступившее по почте, факсимильной связи, электронной почте, передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с действующим законодательством.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru> (далее - Портал края).

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

2. Стандарт

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1№ | Наименование муниципальной услуги | Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог |
| 21 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Молдаванского сельского поселения Крымского района.  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 утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги |
| 32 | Описание результата предоставления муниципальной услуги | Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:  Предоставления информации о состоянии автомобильных дорог.  Отказ в предоставлении муниципальной услуге настоящим регламентом не предусмотрен |
| 43 | Срок предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга проводится в срок до 30 календарных дней с даты регистрации заявления  Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. |
| 54 | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DF52543A79BA17DAA22DD546305EFFE2DEDC01CBA921EA901D34B3FF73lEt2M) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF52543A79BA17DAA22DD546305EFFE2DEDD01C3A420EA901D34B3FF73lEt2M) от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DF52543A79BA17DAA22DD546305EFFE2DDDC00CBA520EA901D34B3FF73lEt2M) Правительства РФ от 25 февраля 2011 года № 103 «О внесении изменений в Положение о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта», Федеральныйзакон [№ 257-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DF52543A79BA17DAA22DD546305EFFE2DEDC03CEAE20EA901D34B3FF73lEt2M) от 8 ноября 2007 года «Об автомобильныхдорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DF52543A79BA17DAA22DD546305EFFE2DEDD00CFAE2EEA901D34B3FF73lEt2M) от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 5  5 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить | Отсутствуют |
| 86 | Перечень документов, которые запрещается требовать от Заявителя | Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;  Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.  При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях. |
| 97 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:  1)  предоставление в неполном объеме документов, указанных в административном регламенте;  2)  несоответствие документов, указанных в административном регламенте, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;  3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.  4)несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи. |
| 18. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены. |
| 19. | Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 110 | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе |
| 111 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг | Максимальный срок ожидания составляет 15 минут |
| 112 | Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема Заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.  При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде его регистрация осуществляется в течение 3 календарных дней. |
| 113 | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги | Места ожидания приема Заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение Заявителя и должностного лица;  возможность и удобство оформления Заявителем своего письменного обращения; телефонную связь;  возможность копирования документов;  доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие канцелярских принадлежностей;  рабочее место должностного лица, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, что позволяет организовать предоставление услуги в полном объеме;  место ожидания приема Заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений;  места для ожидания и проведения приема Заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи;  визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района для ожидания и приема Заявителей.  На стендах размещаются следующие информационные материалы:  порядок обращения граждан за получением муниципальной услуги;  перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; |
|  |  | примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения;  информация об органе местного самоуправления с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы.  В соответствии с [частью 1 статьи 15](consultantplus://offline/ref=DF52543A79BA17DAA22DD546305EFFE2DEDC06CCAF2FEA901D34B3FF73E226350528C97C0Al2t7M) Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» администрация Молдаванского сельского поселения Крымского района обеспечивает инвалидам:  условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, средствам связи и информации;  возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; |
|  |  | допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. |
| 114 | Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с исполнителем при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги являются:  степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);  возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота;  своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом |
| 115 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления услуги, в том числе в форме электронного документа:  посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий. |

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о состоянии автомобильных дорог местного значения включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям;

направление информации о состоянии местных дорог Заявителю.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подача заявления для получения муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DF52543A79BA17DAA22DD546305EFFE2DEDD01CBAD20EA901D34B3FF73lEt2M) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DF52543A79BA17DAA22DD546305EFFE2DEDD00CFAE2EEA901D34B3FF73lEt2M) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозбезопасностиинформации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DF52543A79BA17DAA22DD546305EFFE2DDDA03CBAA20EA901D34B3FF73lEt2M) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В карточке каждой услуги содержатся описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляется в следующем порядке:

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде Заявителем осуществляется через электронную почту администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением на электронную почту администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Заявление вместе с электронными копиями документов поступает в информационную систему администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района, оказывающее выбранную Заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших на электронную почту.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявителю могут быть представлены письмом на указанный адрес электронной почты Заявителя либо через устройство радиотелефонной связи.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в установленный [пунктом 4 раздела 2](#P102) Регламента срок должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронном виде, направляет Заявителю результат оказания муниципальной услуги на указанный адрес электронной почты Заявителя.

3.3. [Блок-схема](#P327) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении№ 2 к Регламенту.

3.4. Прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются лично (через представителя), направляются Заявителем по почте, в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края - pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru, с использованием электронно-цифровой подписи.

В случае если заявление было получено в форме электронного документа, надлежит обеспечить:

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление Заявителя согласно указанной контактной информации о поступлении заявления;

возможность для Заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления муниципальной услуги.

Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DF52543A79BA17DAA22DD546305EFFE2DEDD01CBAD20EA901D34B3FF73lEt2M) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DF52543A79BA17DAA22DD546305EFFE2DEDD00CFAE2EEA901D34B3FF73lEt2M) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозбезопасностиинформации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DF52543A79BA17DAA22DD546305EFFE2DDDA03CBAA20EA901D34B3FF73lEt2M) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера заявлению и указанием даты поступления в следующие сроки:

при поступлении при личном обращении - в день обращения;

при поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде его регистрация осуществляется в течение 3 календарных дней.

При личном обращении Заявителю вручается уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов под роспись, при поступлении посредством почтовой связи - направляется в обратный адрес, в случае направления Заявителем документов в электронном виде уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов оформляется и направляется Заявителю в виде электронного документа, если Заявителем не указан конкретный способ получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на электронном и бумажном носителях.

3.5. Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ (многофункциональный центр).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде".

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией поселения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ, либо в Администрацию, заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в МФЦ, либо в Администрацию;

- в виде почтового обращения в Администрацию с описью вложения;

-посредством отправки через Портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

При личном обращении заявителя работник МФЦ, ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименования заявителей, адреса их мест нахождения написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи работником МФЦ пакета документов из МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня следующего после приема.

Принятые от заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ передает в администрацию поселения, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При передаче пакета документов должностное лицо Администрации, принимающее их, проверяет в присутствии работника МФЦ соответствие и количество документов. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

В случае поступления из МФЦ неполного пакета документов, документы возвращаются в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

МФЦ для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в Администрацию.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию либо МФЦ, в том числе в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Молдаванского сельского поселения Крымского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Молдаванского сельского поселения Крымского района.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы и внеплановыми. Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги. После регистрации соответствующего заявления ответ направляется Заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) Управления

транспорта и связи, а также должностных лиц Управления

транспорта и связи

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района, принятых или осуществленных ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления муниципальной услуги;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ должностного лица администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию Молдаванского сельского поселения Крымского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация Молдаванского сельского поселения Крымского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Главе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты доверенности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной автомобильной дороги

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

(наименование автомобильной дороги)

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту

1. *Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги*

*2. Прием и регистрация заявления и документов*

*3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*



*4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю*



Приложение 3

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического,  физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении (об отказе в предоставлении) сведений о состоянии муниципальной автомобильной дороги местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения

На Ваше заявление администрация Молдаванского сельского поселения Крымского района сообщает, что состояние муниципальной автомобильной дороги местного значения в границах сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

не представляется возможным, поскольку

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

(указывается причина)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 4

к административному регламенту

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)