

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| От 13.04.2023 № 214 с.Шуйское  |  |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос в отношении частных автомобильных дорог

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Междуреченского муниципального округа от 09.01.2023 № 3 «Об утверждении Порядкам разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос в отношении частных автомобильных дорог.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023, подлежит официальному опубликованию в газете «Междуречье» и размещению на официальном сайте Междуреченского муниципального округа.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы округа Киселёва С.Н.

Глава округа А. А. Титов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации округа

от 13.04.2023 № 214

(приложение)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос в отношении частных автомобильных дорог**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос в отношении частных автомобильных дорог» на территории Междуреченского муниципального округа (далее соответственно − Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Решение об установлении придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос в отношении частных автомобильных дорог принимается в отношении частных автомобильных дорог, которые расположены на территориях двух и более поселений и (или) на межселенных территориях в границах муниципального округа или строительство которых планируется осуществлять в границах муниципального округа на территориях двух и более поселений и (или) на межселенных территориях в границах муниципального округа, а также в отношении частных автомобильных дорог, которые расположены на территориях населенных пунктов муниципального округа.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также их представители.

1.3. Место нахождения администрации Междуреченского муниципального округа, его структурного подразделения – отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Сухонская Набережная, д. 9.

График работы Уполномоченного органа и график приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00перерывс 12.30 до 13.30 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | 8.00 – 16.00перерывс 12.30 до 13.30 |

График приема документов: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.30

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: каждый понедельник с 10.00 до 12.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81749) 2-17-56.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): https://35mezhdurechenskij.gosuslugi.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый пор­тал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый пор­тал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также - Региональный портал, Портал) в сети Интернет: [https://gosuslugi35.ru](https://gosuslugi35.ru/).

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в таблице №1.

Таблица №1

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес МФЦ | 161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, д. 12 |
| Телефон/факс МФЦ | 8(81749)2-12-26 |
| Адрес электронной почты МФЦ | mfc3513@mail.ru |
| Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – сайт МФЦ) | www. mr.mfc35.ru |

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципаль­ной услуги:

лично;

посредством телефонной связи; посредством электронной почты, посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуще­ствляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений,

МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных теле­фонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ; адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ; адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ; нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) долж­ностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предо­ставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обраще­нии заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или элек­тронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностны­ми лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за ин­формацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по во­просам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участву­ющих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирова­ние, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименова­ние структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разго­вор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законо­дательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ па заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фа­милии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководи­телем Уполномоченного органа, и направляется способом, позволяющим под­твердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством при­влечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления долж­ностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовы­ваются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публика­ции информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услу­ги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Принятие решения об установлении придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос в отношении частных автомобильных дорог.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- структурным подразделением администрации Междуреченского муниципального округа – отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства – в части приема документов, рассмотрения и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и выдачи документов на предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копии постановления администрации Междуреченского муниципального округа об установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги;

выдача отказа в установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается главой Междуреченского муниципального округа или лицом, которому главой Междуреченского муниципального округа делегировано право подписания муниципальных правовых актов и иных решений по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - руководитель Уполномоченного органа).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии**

**с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем порядок их**

**представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

проектную документацию - в случае планируемого строительства автомобильной дороги;

технический паспорт автомобильной дороги - в случае, если автомобильная дорога введена в эксплуатацию.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2.

запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги по вопросу, находящемуся вне компетенции Уполномоченного органа

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

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

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставленной муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

**2.14. 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 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов**

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

**2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие постановления администрации Междуреченского муниципального округа об установлении или изменении (об отказе в установлении или изменении) границ придорожных полос частной автомобильной дороги;

выдача подготовленных документов заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявитель представил заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы в МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), МФЦ в течение 1 дня со дня их получения передает полный пакет документов в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления. После их регистрации заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (в том числе поступивших в МФЦ, при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ;

в течение 3 дней со дня поступления заявления и документов в электронном виде проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.6. После регистрации заявление и прилагаемые документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие постановления администрации Междуреченского муниципального округа об установлении или изменении (об отказе в установлении или изменении) границ придорожных полос частной автомобильной дороги**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В течение 3 дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.2. административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации Междуреченского муниципального округа об отказе в установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации Междуреченского муниципального округа об установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа подписывает проект постановления в течение 3 дней.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 17 дней со дня поступления документов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации Междуреченского муниципального округа об установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги либо об отказе в установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги.

**3.4. Выдача подготовленных документов заявителю**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное постановление администрации Междуреченского муниципального округа.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 дня со дня принятия постановления администрации Междуреченского муниципального округа:

выдает под роспись заявителю копию постановления администрации Междуреченского муниципального округа об установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги либо об отказе в установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ копия принятого постановления администрации Междуреченского муниципального округа направляется в МФЦ.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копию постановления администрации Междуреченского муниципального округа об установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги либо об отказе в установлении или изменении границ придорожных полос частной автомобильной дороги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, структурном подразделении Уполномоченного органа, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Междуреченского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Междуреченского муниципального округа;

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Междуреченского муниципального округа;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ.

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами Междуреченского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении придорожных полос частных автомобильных дорог или об изменении границ таких придорожных полос в отношении частных автомобильных дорог

Образец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Юридические лица: наименование организации, Ф.И.О. руководителя,

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

почтовый и юридический адрес, телефон/факс; ИНН, КПП, ОГРН;

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

физические лица: Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон/факс)

Заявление

Прошу Вас установить (изменить) границы придорожных полос частной автомобильной дороги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование автодороги)

Приложения

|  |  |
| --- | --- |
|  Дата | Подпись |