



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2025

№ 178

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения» (далее – Административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Служба городского хозяйства городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (Пряников В.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 19.07.2012 № 168 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения»;

- от 20.08.2012 № 219 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 19.07.2012 № 168»;

- от 10.05.2016 № 125 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения”, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 19.07.2012 № 168»;

- от 19.04.2018 № 99 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 19.07.2012 № 168 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения”».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник Островной».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 26.09.2025 № 178

Административный регламент
муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог
общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог
общего пользования местного значения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения» (далее – Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Услуги (далее – Заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, пользователи автомобильных дорог местного значения, заинтересованные в предоставлении Услуги.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

В качестве уполномоченного представителя Заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,
соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Предоставление пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Служба городского хозяйства городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее - МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления Услуги является:

1) письменная информация о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения;

2) направление (выдача) Заявителю письма МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» об отказе в предоставлении информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения.

2.3.2. При получении результатов предоставления Услуги несовершеннолетнему лицу, оформленных в виде документа на бумажном носителе, законный представитель несовершеннолетнего, который является Заявителем, может передать право на получение этих результатов другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем.

В этом случае при подаче заявления Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указывает в нем фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, которому он уполномочен передать право получения результатов Услуги.

2.3.3. Результаты предоставления Услуги несовершеннолетнему, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги лично.

2.3.4. Порядок предоставления результатов Услуги несовершеннолетнему, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего,

не являющемуся Заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

2.4.2. В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг¹ (далее – МФЦ) срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

2.4.3. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления Услуги через МФЦ, структурное подразделение МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» обеспечивает передачу результата предоставления Услуги в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия (подписания) решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц, работников размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной (www.zato-ostrov.ru) (далее – официальный сайт);
- на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - РПГУ).

¹ При условии расположения МФЦ на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту

При личном обращении Заявитель или представитель Заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя. Представитель Заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени Заявителя. Документы предоставляются одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1.1. В электронной форме посредством ЕГПУ.

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.1.4 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.6.1.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением

о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ в электронном виде, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.6.1.4. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.1.5. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или МФЦ;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием РПГУ.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- 1) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- 2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 4) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Иные основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии:

- отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» с заявлением о предоставлении Услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения Заявителя.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления Заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством ЕПГУ или РПГУ Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором осуществляется предоставление Услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов оказания Услуги, определяются места для парковки специальных

автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей Услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

Напротив здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для автотранспорта инвалидов.

На парковках общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий Услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещении, в котором предоставляется Услуга, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление Услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию, в том числе знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.5. Доступность помещений, в которых предоставляется Услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информирования и приема получателей Услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности.

2.12.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.7. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.8. При предоставлении Услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение

в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственным за предоставление Услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.9. Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема Заявителей.

2.12.10. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.11. В местах ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, в том числе на официальном сайте размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;

б) сведения о графике работы Администрации ЗАТО г. Островной, Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной;

в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;

г) полная версия Административного регламента;

д) основания для отказа в предоставлении Услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

2.12.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.14. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.12.15. Специалистом МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственным за предоставление Услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.16. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.17. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.20. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления Услуги.

2.12.21. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.12.22. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения Заявителем решений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- возможность подачи решений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», его должностных лиц, принимаемых (совершенных)

при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требования Заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной») или МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;
- 2) по телефону в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» (8 (81558) 5-03-66) или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты sgkh@zato-ostrov.ru, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в ЕПГУ;
 - в РПГУ;
 - на официальном сайте;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или МФЦ.

2.14.2. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- 1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;
- 2) в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Информация о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

2.14.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.14.4. По письменному обращению должностное лицо МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственный за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.14.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

2.14.6. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления Услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в сети «Интернет».

2.14.7. В залах ожидания МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.14.8. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ² и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.14.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2.14.10. Предоставление Услуги обеспечивается с возможностью подачи заявления и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ и РПГУ Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru/>).

2.14.11. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной (www.zato-ostrov.ru).

2.14.12. Электронные документы представляются в следующих форматах:

² При условии расположения МФЦ на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.13. Информация о ходе предоставления Услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.14.14. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата Услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

2.14.15. При обращении за предоставлением Услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.16. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной

при обращении за получением Услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.17. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата Услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1.1. Выполнение административной процедуры для следующего варианта предоставления Услуги - Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- предоставление Заявителю информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения;
- отказ в предоставлении информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения.

3.3.1. Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги.

3.3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо или представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» документ, предусмотренный абзацем 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» и МФЦ в приеме заявления.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Для приема заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления

и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы передаются начальнику МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», либо лицу, его замещающего для рассмотрения и назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.2.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, РПГУ и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» либо действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

3.3.2.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным

в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в электронной форме.

3.3.2.4. МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.3.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» либо лицом, его замещающим, направленного Заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комплектность и содержание документов Заявителя согласно требованиям пункта 2.7 Административного регламента.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации ЗАТО г. Островной, утверждаемых главой ЗАТО г. Островной. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, предоставляющих Услугу, а также МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию ЗАТО г. Островной – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной;

- в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации ЗАТО г. Островной;

- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. Содержание жалобы:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего МФЦ, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего МФЦ, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении Жалобы отказывается.

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

В случае, если Жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение Жалобы орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении Жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Административным регламентом.

5.14. В случае признания Жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания Жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.12.2012 № 393 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги по переданным полномочиям или муниципальные услуги».
-

Перечень
признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1	Физическое лицо	Граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, а также их представители по доверенности
2	Юридическое лицо	Юридические лица, их представители по доверенности, а также пользователи автомобильных дорог местного значения, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»

от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего (ей) _____
(адрес места жительства)

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить мне информацию о перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения (находящихся на территории ЗАТО г. Островной) _____
(наименование дороги)

Ответ прошу направить _____

« ____ » _____ 20 ____ год _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Входящий штамп учреждения

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи
