

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации района  
от 06.11.2019 № 997

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

представления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Моршанского района»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент представления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Моршанского района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности представления муниципальной услуги по предоставлению информации о состоянии автомобильных дорог на территории Моршанского района, создания необходимых условий, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или их представители, и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

1.2.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию Моршанского района или документы могут быть направлены в электронной форме.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

1.3. Требования к порядку предоставления и информирования муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– непосредственно в здании администрации Моршанского района (ее структурного подразделения - отделе архитектуры и строительства) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://www.rmorshansk.ru> (далее - официальный сайт Администрации)

– с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования, размещения на информационных стендах.

1.3.2. Местонахождение администрации Моршанского района (ее структурного подразделения - отдела архитектуры и строительства):

Адрес: Октябрьская площадь, д. 37, г. Моршанск, 393950

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 475 33 44957

Интернет-сайт: <http://www.tambov.gov.ru/r33/index.html>

Адрес электронной почты: [\\_post@r33.tambov.gov.ru](mailto:_post@r33.tambov.gov.ru)

Отдел архитектуры и строительства осуществляет ежедневный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с 9-00 по 11-45 часов (кроме субботы и воскресенья).

1.3.2.1 Местонахождение муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»

Тамбовская область, Моршанск, Интернациональная улица, 61а

телефон для справок 4-25-10

(информация о графике работы) понедельник, среда-пятница: с 08:30 до 16:30, вторник: с 08:30 до 20:00, суббота: с 08:30 до 13:30

официальный сайт организации <http://gogov.ru/mfc/tmb/m25206>

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки специалист отдела архитектуры и строительства администрации района, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- отдел архитектуры и строительства администрации района;
- должность;
- фамилия, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.6. При устном обращении граждан сотрудник отдела архитектуры и строительства, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник отдела архитектуры и строительства, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. Сотрудник отдела архитектуры и строительства, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3.9. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и строительства администрации района.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел архитектуры и строительства администрации района.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги - Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Моршанского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и строительства администрации Моршанского района, информация о котором представлена в разделе 1 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги администрация в целях получения документов осуществляется взаимодействие с:

- администрациями сельсоветов Моршанского района;
- руководителями дорожных организаций района;
- ММКУ «МФЦ» (в части приема заявлений и выдачи результата).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог (информационное письмо).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок осуществления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог осуществляется с момента регистрации заявления и комплекта документов для представления в администрацию района или многофункциональный центр не более чем 30 дней.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги

отсчитывается от даты их поступления в администрацию района ( по дате регистрации).

2.4.3 При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых и копий всех необходимых документов в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию района (по дате регистрации).

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Моршанского района осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257 - ФЗ «О автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6. В целях получения муниципальной услуги предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог в одном экземпляре;
- данные о заявителе (для удостоверения личности):
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7. Не допускается требовать иные документы для выдачи информации о состоянии автомобильных дорог за исключением указанных в 2.6 настоящей статьи документов.

2.8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.10. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа являются в выдаче информации о состоянии автомобильных дорог:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставленные документы не соответствуют требованиям 2.6.3. настоящего регламента;

- отсутствие документов, указанных в настоящем Регламенте;

- если при рассмотрении заявления установлено, что дорога, о которой запрашивается информация, не входит в перечень муниципальных автодорог Моршанского района, специалист отдела архитектуры и строительства даёт обоснованный ответ (уведомление) о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю заказным путём с уведомлением о вручении, либо вручается лично заявителю. Письменный отказ подписывается главой района.

Отказ в приеме заявления не допускается.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

2.15.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.15.4. Начальник отдела архитектуры и строительства, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.14.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.15.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.8. В помещении где предоставляется муниципальная услуга обеспечивается доступность инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.9. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны



потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, предоставленных через Портал .

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт администрации Моршанского района;
- консультирования заявителя.

### 3. 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 многофункциональном центре

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, и оформление результата предоставления услуги (предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Моршанского района);
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Административная процедура прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в администрацию района или многофункциональный центр, либо поступление запроса в администрацию района по почте, по информационно коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в

день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.2.2. Начальник отдела архитектуры и строительства:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату зарегистрированного постановления.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.4.4. Критерием принятия решения является получение подлинного экземпляра заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении в нижнем правом углу о принятии с указанием даты и порядковым номером.

3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления, и оформление результата предоставления услуги (предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог на территории Моршанского района):

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.5.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) принимается решение о возможности предоставления или об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя;

4) продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

3.5.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация информационного письма в журнале регистрации исходящей документации администрации района.

3.6. Административная процедура - выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении трех рабочих со дня принятия решения выдает заявителю по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет три дня.

3.6.4. Критерием принятия решения является подготовкой и регистрацией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю информационного письма о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация в журнале исходящей корреспонденции факта выдачи заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием даты регистрации, наименования заявителя, содержания ответа и порядкового номера.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений отдела архитектуры и строительства осуществляется заместителем главы администрации района в

соответствии с распределением обязанностей между главой района и заместителем главы администрации района.

4.2. Начальник отдела архитектуры и строительства, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Начальник отдела архитектуры и строительства, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Начальник отдела архитектуры и строительства, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Начальник отдела архитектуры и строительства, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность начальника отдела архитектуры и строительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации района, руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и строительства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель глава района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо

регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра 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.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.13.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.13.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.»;

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.