

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.08.2020 № 227

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

транспортного обслуживания и дорожной

деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121  
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Ханты-Мансийского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения (приложение 2).

2. Признать утратившими силу постановления администрации   
Ханты-Мансийского района:

от 31.01.2018 № 45 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере транспортного обслуживания и дорожной деятельности»;

от 24.05.2019 № 140 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 31.01.2018 № 45   
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере транспортного обслуживания и дорожной деятельности».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность отдела транспорта, связи и дорог.

И.о. главы Ханты-Мансийского района Р.И.Стадлер

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 14.08.2020 № 227

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

информации пользователям автомобильных дорог

общего пользования местного значения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальную услугу по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения   
(далее соответственно – уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон   
№ 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются пользователи автомобильных дорог – юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела транспорта, связи и дорог в следующих формах   
(по выбору заявителя):

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

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

3) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

4) в форме информационных (мультимедийных) материалов   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
(далее – сеть Интернет):

5) на официальном сайте уполномоченного органаhttp://www.hmrn.ru (далее также – официальный сайт);

6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

7) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного круга – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела транспорта, связи и дорог   
в следующих формах (по выбору заявителя):

1. устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
2. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

5. В случае личного обращения заявителя или по телефону специалисты отдела транспорта, связи и дорог устно информируют заявителя в течение 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

В случае если для ответа требуется более продолжительное   
время, специалист, осуществляющий устное информирование,   
вправе предложить заявителю обратиться в уполномоченный орган   
с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги,   
либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в максимальный срок 5 рабочих дней с даты регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в максимальный срок 3 рабочих дня с даты регистрации обращения.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, отдела транспорта, связи и дорог размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам:   
8 (3467) 35-28-78, 35-27-86;

6. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и отдела транспорта, связи и дорог, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела транспорта, связи и дорог в максимальный срок 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел транспорта, связи и дорог (далее – структурное подразделение).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

информации о маршрутах транспортных средств, об условиях, о временных ограничении и прекращении движения транспортных средств, о допустимых нагрузках в расчете на одну ось, скорости движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения и об иных сведениях, предусмотренных Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», оформляется письмом уполномоченного органа на официальном бланке за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего;

уведомление о мотивированном отказе уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги, оформляется письмом структурного подразделения на официальном бланке за подписью руководителя структурного подразделения либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги, включая подготовку и выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обратившемуся посредством почты, в том числе электронной, не более 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего в уполномоченный орган письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и (или) региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

2) доверенность представителя заявителя, подтверждающая его полномочия, в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

14. В запросе указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование юридического лица;

адрес электронной почты (для получения ответа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

почтовый адрес (для получения ответа в форме документа на бумажном носителе, в том числе подтверждающего содержание электронного документа,);

контактный телефон заявителя (при наличии);

способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

15. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов.

16. Форму запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) посредством официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет»;

4) на Едином или региональном порталах.

17. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение в уполномоченный орган;

2) посредством направления в уполномоченный орган по почте, в том числе электронной.

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона   
№ 210-ФЗ перечень документов;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством   
не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

21. Основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги является обращение с заявлением неуполномоченного лица   
(не представлен документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

22. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя   
не взимается.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

24. Запрос, поступивший посредством почты, в том числе электронной, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с запросом в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Запрос регистрирует специалист ответственный за делопроизводство в системе электронного документооборота.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей   
от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах структурного подразделения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается системой противопожарной сигнализации. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиям, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью   
доступа к необходимым информационным базам данных,   
печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

26. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

27. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

28. Места предоставления муниципальной услуги соответствуют требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения,   
к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) устное или письменное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителя на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению   
в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

35. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в уполномоченный орган по почте, в том числе электронной – специалист ответственный за делопроизводство;

за прием заявления, поступившего в структурное подразделение – специалист структурного подразделения.

36. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

37. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления.

38. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

39. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота специалистом ответственным за делопроизводство.

40. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

Рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение, зарегистрированного заявления.

42. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, за регистрацию мотивированного отказа, – специалист структурного подразделения;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель уполномоченного органа либо лица, его замещающего;

за подписание уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, – руководитель структурного подразделения либо лица, его замещающего;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за делопроизводство.

43. Сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления;

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, – в течение 1 рабочего дня со дня его оформления;

регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

44. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 21 настоящего Административного регламента.

45. Результат выполнения административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте специалистом, ответственным за делопроизводство.

47. Зарегистрированное заявление о предоставлении   
муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

Выдача (направление) заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

49. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг почтой, в том числе электронной – специалист, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, – специалист структурного подразделения.

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения, выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

51. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи заявителю на личном приеме в структурном подразделении;

путем направления заявителю почтой, в том числе электронной.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота и делопроизводства.

53. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

54. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю получение заявителем, подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – получение уведомления о вручении;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

56. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

57. Должностное лицо, подписавшее ответ на запрос, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

58. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является факт наличия или отсутствия таких ошибок.

59. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение   
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 53 настоящего Административного регламента.

60. В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги,   
в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 53 настоящего Административного регламента, осуществляет   
выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 55 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

61. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами структурного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием   
ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения либо лицом,   
его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты

и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,   
в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с решением главы Ханты-Мансийского района.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с планом, утверждаемым распоряжением администрации Ханты-Мансийского района. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой   
на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа в форме письменных и устных обращений.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги,   
в том числе за необоснованные межведомственные запросы

64. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и настоящим Административным регламентом.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подается главе Ханты-Мансийского района.

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

69. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».