ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОГОМ

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОГОМ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 06.08.2012 № 37**

**д. Согом**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о

расписании движения транспорта

на территории сельского поселения Согом»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом сельского поселения Согом:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о расписании движения транспорта на территории сельского поселения Согом» согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Согом О.А. Князева

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Согом

от 06.08.2012 № 27

**Административный регламент**

**по предоставлению** **муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о расписании движения транспорта**

**на территории сельского поселения Согом»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о расписании движения транспорта на территории сельского поселения Согом» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) специалистов администрации сельского поселения Согом.

1.2. Цель разработки Административного регламента - повышение прозрачности деятельности администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об Административных процедурах в составе муниципальной услуги «Предоставление информации о расписании движения транспорта на территории сельского поселения Согом» (далее – Муниципальная услуга).

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации о расписании движения транспорта на территории сельского поселения Согом».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет:

2.2.1. Специалист администрации поселения (далее – Специалист).

Адрес места нахождения администрации поселения – 628535, ХМАО-Югра (Тюменская область), Ханты-Мансийский район, д. Согом ул. Центральная, д.12. Контактный телефон (3467) 399-914, 399-921.

Адрес электронной почты – [admsogom@bk.ru](mailto:admsogom@bk.ru).

Часы работы администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Перерыв |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 | 13.00 - 14.00 |
| Вторник - Пятница | 9.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 |
| Суббота - Воскресенье | Выходные дни |  |

2.3. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги: физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

2.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

предоставление информации о расписании движения транспорта на территории сельского поселения Согом;

публикация (размещение) на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Согом информации о расписании движения транспорта на территории сельского поселения Согом в соответствии с пунктом 2.2., (либо информации о внесении изменений в действующее расписание движения транспорта на территории сельского поселения Согом).

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.6. Для получения Муниципальной услуги не требуется предоставления документов.

2.7. Информация, предоставляемая при оказании Муниципальной услуги, является открытой и бесплатной. Получатели Муниципальной услуги имеют право на неоднократное получение вышеуказанной услуги.

2.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

2.8.1. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, Заявитель может получить путем личного обращения к Специалисту посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, в устной, письменной форме (в том числе электронной).

2.9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.10. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте органов местного самоуправления поселения.

2.12. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется Специалистом при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

2.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей к Специалисту осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района ([hmrn.ru](http://www.admshapsha.hmrn.ru)), в разделе сельские поселения на странице сельского поселения Согом.

2.15. Обязанности Специалиста при ответе на телефонные звонки и устные обращения Заявителей или организаций:

2.15.1. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.15.2. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, Специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

2.15.3. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.16. Срок предоставления Муниципальной услуги по письменному заявлению составляет 5 рабочих дней, по устному обращению – 1 день.

2.17. Для получения Муниципальной услуги в письменной форме необходимо написать запрос (заявление) в адрес главы администрации поселения и направить его посредством почтовой или электронной связи, либо предоставить лично. В запросе (заявлении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа запроса;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя;

для юридических лиц – его наименование;

адрес электронной почты;

дата отправления запроса (заявления);

подпись заявителя.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве Заявителя;

отсутствие полного наименования – для юридических лиц;

отсутствие подписи на запросе (заявлении), за исключением запросов, направленных по электронной почте;

если текст запроса (заявления) не читаем, о чем сообщается Заявителю, направившему запрос (заявление), если его фамилия или электронный адрес поддаются прочтению.

2.19. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

открытость деятельности Специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

2.20. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

соответствие требованиям Административного регламента;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление Муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является начальник участка кадров, предоставляющий Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

прием письменного запроса (заявления) и передача его на регистрацию в администрацию сельского поселения Согом;

назначение Специалиста, ответственного за рассмотрение запроса (заявления);

рассмотрение запроса (заявления) и направление Заявителю информационного письма.

3.2. Основанием для начала Административной процедуры по приему запроса (заявления) и передачи его на регистрацию в администрацию сельского поселения Согом, является поступление Специалисту запроса (заявления).

Прием запроса (заявления) осуществляется лично Специалистом, который принимает и передает данное заявление на регистрацию.

После регистрации заявление в течение 1 рабочего дня передается главе сельского поселения Согом.

3.3. Основанием для начала Административной процедуры и назначение Специалиста, ответственного за рассмотрение запроса (заявления) является поступление Специалисту зарегистрированного запроса (заявления).

Глава поселения назначает Специалиста, ответственного за рассмотрение запроса (заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса (заявления).

3.4. Основанием для начала Административной процедуры «рассмотрение запроса (заявления) и направление Заявителю информационного письма» является получение запроса (заявления) Специалистом, ответственным за рассмотрение запроса (заявления).

Рассмотрение запроса (заявления) о предоставление информации о расписании движения транспорта на территории сельского поселения Согом и (или) направление Заявителю информационного письма осуществляется Специалистом, ответственным за рассмотрение запроса (заявления).

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса (заявления) рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса (заявления) готовит проект информационного письма, содержащего указания на основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги и предоставляет его на подпись главе поселения, который принимает решение о направлении письма Заявителю.

Информационное письмо направляется Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса (заявления).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) готовит проект информационного письма, содержащего информацию о расписании движения транспорта на территории сельского поселения Согом, и предоставляет его на подпись главе поселения, который принимает решение о направлении информационного письма Заявителю.

Результатом Административной процедуры является направление Заявителю информационного письма, способом, указанным в запросе (заявлении).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства начальником участка кадров постоянно.

Контроль за деятельностью Специалиста по предоставлению Муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления Муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или тематические проверки. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, и подготовку ответов на обращение Заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) Специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственных лиц**

**за предоставление Муниципальной услуги**

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом обжалования является невыполнение Специалистом требований, закрепленных настоящим Административным регламентом.

5.3. Обращения, жалобы, поступившие на имя главы поселения, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приеме обращений, жалоб недопустим.

5.4. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований настоящего Административного регламента.

5.5. Предметом обжалования являются:

5.5.1. Незаконные, необоснованные действия со стороны Специалиста:

истребование документов для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги.

5.5.2. Бездействие Специалиста:

оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения;

неуведомление Заявителя о принятом решении;

5.5.3. Необоснованное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 30 дней со дня поступления письменного обращения.

5.7. Результатом обжалования решений и действий (бездействия) является признание обращения (жалобы) обоснованным или необоснованным.

5.8. Исполненными считаются обращения (жалобы), если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и Заявителю даны исчерпывающие ответы.

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.