



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2016 № 577

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией городского округа
Похвистнево Самарской области
муниципальной услуги по принятию
решения об открытии, изменении,
закрытии муниципального маршрута**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления правительства самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа Похвистнево Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области муниципальной услуги по принятию решения об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области муниципальной услуги по принятию решения об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по содействию развития промышленности, транспорта, связи, экологическому контролю Администрации городского округа Похвистнево Д.А. Плигина.

Глава городского округа



С.П. Попов

Плигин Д.А. 22992

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
от 14.04.2016 № 577

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКРЫТИИ, ИЗМЕНЕНИИ, ЗАКРЫТИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА**

1. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по принятию решения об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по организации муниципальных перевозок, устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур Администрацией, а также порядок взаимодействия Администрации с юридическими и физическими лицами при проведении процедуры согласования.

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели

и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется отделом по содействию развития промышленности, транспорта, связи, экологическому контролю Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, осуществляющим функции по предоставлению муниципальной услуги (далее – Отделом).

Местонахождение Администрации и Отдела: 446450, город Похвистнево, улица Лермонтова, д. 16.

Время работы Администрации и Отдела:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

телефон Администрации (приемной): 8 (846-56) 2-24-55;

телефоны Отдела: 8 (846-56) 2-29-92;

адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
<http://www.pohgor.ru>.

1.2.2. Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в следующих формах:

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

По обращению заявителя Администрация обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

1.2.3. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://www.pohgor.ru>;

размещения консультационно-справочной информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.gosuslugi.ru>) и в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области): <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации, а также ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронной почты Администрации pohgor@samtel.ru. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.4. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение

заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в Администрации.

1.2.5. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по следующим телефонным номерам: 2-29-92.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Отдела, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае если специалист Отдела, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования по телефону.

1.2.6. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

информация о местонахождении и графике работы Отдела, справочные телефоны Отдела, адрес электронной почты Администрации в сети Интернет;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

полная версия нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образец заявления;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по принятию решения об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел по содействию развития промышленности, транспорта, связи, экологическому контролю Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение (постановление) Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и направление письменного уведомления заявителю о принятии решения об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута либо об отказе в открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута не более 60 дней со дня регистрации заявления со всеми оформленными надлежащим образом документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст. 4531);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 9, ст. 1102);

Закон Самарской области от 18.01.2016 № 14-ГД «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской

области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области»;

устав Администрации городского округа Похвистнево Самарской области;

настоящий Регламент

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для принятия Отделом решения об открытии, изменении муниципального маршрута юридические лица и индивидуальные предприниматели направляют:

Заявление на открытие, изменение муниципального маршрута по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

обоснование целесообразности открытия, изменения муниципального маршрута с приложением данных об изучении пассажиропотока и технико-экономического обоснования.

Для принятия Отделом решения об открытии, изменении муниципального маршрута физические лица направляют:

Заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

обоснование целесообразности открытия, изменения маршрута.

2.6.2. Для решения вопроса по закрытию муниципального маршрута заявитель направляет:

Заявление с предложением и мотивированным обоснованием причин закрытия муниципального маршрута по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявление с приложением документов направляется в Отдел почтовым отправлением либо передается нарочно.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие в заявлении и документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также если текст заявления и документов не поддается прочтению;

заявление представлено не по установленной форме, с отсутствием информации, требуемой пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

представление неполного набора требуемых документов;

установление несоответствия муниципального маршрута требованиям безопасности дорожного движения и нормативным правовым актам Российской Федерации и Самарской области при открытии, изменении муниципального маршрута;

совпадение открываемого, изменяемого муниципального маршрута более чем на 75% с действующими муниципальными маршрутами;

на заявленном муниципальном маршруте уже осуществляются регулярные перевозки и обеспечиваются потребности (спрос) в перевозках;

отсутствие устойчивого пассажиропотока – при поступлении предложений об открытии, изменении муниципального маршрута;

наличие устойчивого пассажиропотока или социальной значимости выполнения перевозок – при поступлении предложений о закрытии муниципального маршрута.

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

Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Входы в здания (строения), в которых расположены Администрация, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Входы в помещения Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания)

для инвалидов на специально подготовленного сотрудника, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения Отдела должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещения Отдела, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Отдел для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.7. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

количество обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

доля отмененных решений Администрации от общего количества принятых решений;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности заполнения заявителем бланка-заявления на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги по открытию, изменению, закрытию муниципального маршрута включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута либо об отказе в открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута;

регистрация решения об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута либо об отказе в открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута и направление его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

При поступлении заявления специалисты Администрации, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрируют заявление, присваивают ему входящий регистрационный номер и перенаправляют документы начальнику Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и передача документов начальнику Отдела.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута либо об отказе в открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, прилагаемых к нему документов является получение начальником Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

Начальник Отдела проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 Регламента.

Начальник Отдела по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов подготавливает:

Постановление Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и уведомление заявителя о принятом решении об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута

(основания для принятия решения – отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента);

уведомление об отказе в открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута (основания для принятия решения указаны в пункте 2.8 Регламента).

После подготовки постановления начальник Отдела согласовывает его и обеспечивает передачу согласованного постановления Администрации Главе городского округа.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является подписанное постановление Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и подписанное Главой городского округа, уведомление об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута либо уведомление об отказе в открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 54 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Регистрация решения об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута либо об отказе в открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута и направление его заявителю.

Основанием для регистрации решения об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута либо об отказе в открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута является подписанное постановление Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть по муниципальным маршрутным перевозкам автомобильным транспортом и подписанное Главой городского округа, уведомление об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута либо уведомление об отказе в открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута.

Специалистом Администрации, осуществляется регистрация постановления Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и уведомления об открытии, изменении,

закрытии муниципального маршрута либо уведомления об отказе в открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута с присвоением ему регистрационного номера.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является регистрация постановления Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и уведомления об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута либо уведомления об отказе в открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута с присвоением ему регистрационного номера.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней с даты представления подписанного постановления Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и уведомления об открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута либо уведомления об отказе в открытии, изменении, закрытии муниципального маршрута.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента предоставления
Администрацией городского округа Похвистнево
Самарской области муниципальной услуги по
принятию решения об открытии, изменении,
закрытии муниципального маршрута

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава городского округа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы городского округа, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом Администрации не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Отделом, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, должностными лицами Администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы за ее оказание;

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

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заявитель или иное уполномоченное им лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции
обжалования

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента.

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

Приложение 1

к административному
регламенту предоставления
Администрацией городского округа
Похвистнево Самарской области
муниципальной услуги по принятию
решения об открытии, изменении,
закрытии муниципального маршрута

Главе городского округа
Похвистнево

от _____,
проживающего по адресу: _____

телефон контакта _____

Заявление

(на открытие, изменение, закрытие муниципального маршрута)

Прошу Вас рассмотреть возможность открытия (изменения, закрытия)
муниципального маршрута _____.
(наименование муниципального маршрута)

Документы в соответствии с Административным регламентом
предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской
области муниципальной услуги по принятию решения об открытии, изменении,
закрытии муниципального маршрута прилагаются.

Приложение: на ___ л.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному
регламенту предоставления
Администрацией городского округа
Похвистнево Самарской области
муниципальной услуги по принятию
решения об открытии, изменении,
закрытии муниципального маршрута

Блок-схема муниципальной услуги
по принятию решения об открытии, изменении, закрытии
муниципального маршрута

