

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2016 года № 726
с. Кошки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального района Кошкинский Самарской области от 05.11.2014 N 721 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Открытие, изменение и закрытие внутримunicipальных маршрутов общественного транспорта".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Официальный вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству муниципального района Кошкинский А.А.Проскураина.

Глава муниципального
района Кошкинский

В.Н.Титов

Медведева
2-11-55



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ, ОТМЕНЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК"**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по организации муниципальных перевозок, устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - Администрация), 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 Комитетом жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, осуществляющим функции по предоставлению муниципальной услуги (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета:

446800, РФ, Самарская обл., 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, дом 32

Время работы Комитета:

понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон Комитета: 8(84650) 2-18-46;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://kadm63.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://kadm63.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 государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области), 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 admkoh@samregion.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 телефонному номеру 8(84650) 2-18-46.

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

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист Комитета, 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 Администрации, справочные телефоны Комитета, 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 о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

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 "Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, осуществляющей непосредственное предоставление муниципальной услуги, является Комитет жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и направление письменного уведомления заявителю о принятии решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок 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 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 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, N 46);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года N 1090 "О Правилах дорожного движения" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 47, ст. 4531);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 9, ст. 1102);

Закон Самарской области от 18.01.2016 N 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";

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 Администрацией решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок юридические лица и индивидуальные предприниматели направляют:

заявление на установление, изменение, отмену муниципальных маршрутов регулярных перевозок по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту;

обоснование целесообразности установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок с приложением данных об изучении пассажиропотока и технико-экономического обоснования.

Для принятия Администрацией решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок физические лица направляют:

заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту;

обоснование целесообразности открытия, изменения маршрута.

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

заявление с предложением и мотивированным обоснованием причин отмены муниципального маршрута по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявление с приложением документов направляется в Администрацию почтовым отправлением либо передается нарочно по адресу: 446800, РФ, Самарская обл., Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, д. 32.

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 отмене

муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

превышение установленного отраслевыми органами исполнительной власти Самарской области значения разницы в протяженности устанавливаемого или изменяемого маршрута и протяженности ранее установленных маршрутов в случае, если один или несколько участков устанавливаемого или изменяемого маршрута совпадают с участками ранее установленных маршрутов в зависимости от протяженности устанавливаемого или изменяемого маршрута, общей протяженности его участков, совпадающих с участками каждого из ранее установленных маршрутов, и протяженности ранее установленных маршрутов;

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

отсутствие устойчивого пассажиропотока - при поступлении предложений об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

наличие устойчивого пассажиропотока или социальной значимости выполнения перевозок - при поступлении предложений об отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

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. Вход в здание (строение), в котором расположена Администрация, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Вход в помещение Администрации оборудуется 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.

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.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

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).

2.12.2. 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.

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

Помещение Администрации должно 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 N 118.

Помещение Администрации, предназначенное для приема граждан, оборудуются:

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

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

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Администрацию 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 10 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.

2.13. 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 времени 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.

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и соответствующим МФЦ.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" Администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по

При поступлении заявления специалисты Комитета, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции,

Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, Руководитель Комитета жилищно-коммунального хозяйства и строительства Ответственным за выполнение административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию. Основанием для начала административной процедуры является 3.2. Прием и регистрация заявления.

приложении № 2 Регламента. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в перевозок и направление его заявителю. установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в регистрации решения об установлении, изменении, отмене регулярных перевозок;

об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов рассмотрение заявления и принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо прием и регистрация заявления;

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок" включает в себя следующие административные процедуры:

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

Федерации с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с Администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об

электронной подписи". деятельности. Федерации, регулируемыми правоотношения в установленной сфере законами или иными нормативными актами Российской Федерации предоставляется такой информации установленными федеральными документами на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) выбору заявителей информации в форме электронных документов,

регистрируют заявление, присваивают ему входящий регистрационный номер и перенаправляют документы руководителю Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и передача документов руководителю Комитета.

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 установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

Для рассмотрения заявления руководитель Комитета налагает резолюцию специалисту Комитета о рассмотрении и проверке представленных документов.

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

Специалист Комитета по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов подготавливает проект решения Администрации:

постановление Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и уведомление заявителя о принятом решении об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок (основания для принятия решения - отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента);

уведомление об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок (основания для принятия решения указаны в пункте 2.8 Регламента).

После подготовки проекта одного из вышеуказанных решений руководитель Комитета согласовывает его и обеспечивает передачу согласованного решения Администрации Главе муниципального района Кошкинский Самарской области либо иному должностному лицу, наделенному правом подписания решения Администрации в соответствующем виде.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является подписанное постановление Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и подписанное главой муниципального района Кошкинский Самарской области либо иным

уполномоченным должностным лицом Администрации уведомление об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомление об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

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

3.4. Регистрация решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок и направление его заявителю.

Основанием для регистрации решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок является подписанное постановление Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть по муниципальным маршрутным перевозкам автомобильным транспортом и подписанное главой муниципального района Кошкинский Самарской области либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации уведомление об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомление об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

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

Специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляется регистрация постановления Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и уведомления об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомления об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок 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 установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомления об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок с присвоением ему регистрационного номера.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней с даты представления в Комитет, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подписанного постановления Администрации о внесении изменений в маршрутную сеть муниципальных маршрутов и уведомления об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомления об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов

регулярных перевозок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 ответственным должностным лицом Администрации решений заместителя Главы по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Администрации муниципального района Кошкинский.

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, содержащие 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 муниципального района Кошкинский Самарской области либо руководителя Комитета, 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 регламентах 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.

нарушение срока перестрахи заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;

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

Предмет досудебного (внебюджетного) обжалования

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).

5.1. Заявитель имеет 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 (внебюджетном) порядке.

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

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

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 органами, 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.

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 органами, 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.

Изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, предоставляющей муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, осуществляющей контроль со своей стороны вправе направлять в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, предоставляющей муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для

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, официального сайта Администрации в 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.

Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Комитета - руководителю Комитета;

руководителя Комитета - заместителя Главы по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Администрации муниципального района Кошкинский.

5.8. Жалоба на нарушение Администрацией порядка предоставления муниципальной услуги может быть направлена Главе муниципального района Кошкинский Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. 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

5.10. 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.

5.11. 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 5.10 Регламента.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения об установлении,
изменении, отмене муниципальных
маршрутов регулярных перевозок"

Главе муниципального
района Кошкинский

от _____,
проживающего по адресу: _____

телефон контакта _____

Заявление
(на установление, изменение, отмену муниципального
маршрута регулярных перевозок)

Прошу Вас рассмотреть возможность установления (изменения, отмену)
муниципального маршрута регулярных перевозок _____

_____ .
(наименование муниципального маршрута)

Документы в соответствии с Регламентом предоставления Администрацией
муниципальной услуги "Принятие решения об установлении, изменении, отмене
муниципальных маршрутов регулярных перевозок" прилагаются.

Приложение: на ___ л.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения об установлении,
изменении, отмене муниципальных
маршрутов регулярных перевозок"

**БЛОК-СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ
УСТАНОВЛЕНИИ,
ИЗМЕНЕНИИ, ОТМЕНЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК"**

