



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2020 № 12 нпа

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 следующие муниципальные правовые акты:

2.1. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 16.03.2016 № 41 нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2.2. Пункт 31 постановления администрации городского округа Жигулевск от 04.12.2017 № 84 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

2.3. Пункт 16 постановления администрации городского округа Жигулевск от 11.10.2018 № 74 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

2.4. Пункт 29 постановления администрации городского округа Жигулевск от 29.11.2018 № 90 нпа «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Жигулевска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы городского округа Жигулевск Нижегородова В.Г.

И.о.главы городского округа

А.Н.Живодеров

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
от «23» 06 2020 г. № 82 мая

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по организации муниципальных перевозок, устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Жигулевск (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с юридическими и физическими лицами при проведении процедуры согласования.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица независимо от их организационно-правовых норм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
консультирование в электронном виде;
индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в соответствии с графиком, установленным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.5. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес, указанный в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. 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 заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте.

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 обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти, либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

образец заявления на установление, изменение, отмену муниципального маршрута регулярных перевозок;

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

1.3.9. 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: «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел транспорта и автодорог. Специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники отдела транспорта и автодорог (далее соответственно – Подразделение, сотрудники Подразделения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок и направление письменного уведомления заявителю о принятии решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

отказ 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 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 № 3 к настоящему Административному 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 на установление, изменение, отмену муниципальных маршрутов регулярных перевозок по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

обоснование целесообразности установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

2.6.2. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствует.

2.7. Сотрудники Подразделения не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление неполного набора требуемых документов;

установление несоответствия муниципального маршрута регулярных перевозок требованиям безопасности дорожного движения и нормативным правовым актам Российской Федерации и Самарской области при установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

совпадение устанавливаемого, изменяемого муниципального маршрута регулярных перевозок 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 установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

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

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление в электронной форме заявления без приложения документов и информации, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Требования 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.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

В помещении предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу и Региональному portalу в сети Интернет.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого portalа и Регионального portalа в сети Интернет, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 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 выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления;

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

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;

выполнение отдельных административных действий в электронной форме;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя в Администрацию;

посредством почтового отправления на почтовый адрес Администрации;

посредством Единого портала и Регионального портала.

3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в автоматизированной информационной системе делопроизводства и документооборота Администрации (далее – АИС ДД).

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение руководителю Подразделения.

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

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в АИС ДД, присвоение ему регистрационного номера и направление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение руководителю Подразделения.

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.

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

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Подразделения.

Для рассмотрения заявления руководитель Подразделения налагает резолюцию сотруднику Подразделения о рассмотрении и проверке представленных документов.

Сотрудник Подразделения проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего

Административного регламента.

Сотрудник Подразделения по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов подготавливает проект решения Администрации:

постановление Администрации об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок и уведомление заявителя о принятом решении об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

уведомление об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

После подготовки проекта одного из вышеуказанных решений руководитель Подразделения согласовывает его и обеспечивает передачу согласованного решения Администрации Главе городского округа Жигулевск либо иному должностному лицу, наделенному правом подписания постановления Администрации в соответствующем виде.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является подписанное Главой городского округа Жигулевск либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации постановление Администрации об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок и подписанное уведомление об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомление об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 54 дня 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.

3.4.1. 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 Главой городского округа Жигулевск либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации постановление Администрации об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, уведомление об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомление об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

3.4.2. Сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, муниципальных правовых актов, осуществляется регистрация постановления Администрации об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок и уведомления об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомления об отказе в установлении, изменении,

отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок в АИС ДД с присвоением регистрационного номера.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является регистрация постановления Администрации об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок и уведомления об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомления об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок в АИС ДД с присвоением регистрационного номера.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней с даты представления в подразделение Администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, муниципальных правовых актов, подписанного постановления Администрации об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок и уведомления об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомления об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

3.5. Выполнение административных действий в электронной форме предусматривает тот же порядок исполнения административных действий теми же должностными лицами, что и при предоставлении муниципальной услуги в очной форме.

3.5.2. Сотрудник Администрации, осуществляющий административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием Единого портала и Регионального портала в сети Интернет;

работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;

применение электронной цифровой подписи;

иные процессы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.3. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала в сети Интернет.

3.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала в сети Интернет, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.5.5. В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в Администрацию на личном приеме в течение 5 дней со дня направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

3.5.6. После устранения оснований, являющихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем:

посредством личного обращения заявителя в Администрацию;

посредством почтового отправления на почтовый адрес Администрации;

посредством отправления на электронный адрес Администрации.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрирует сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в АИС ДД.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику Подразделения.

3.6.4. Сотрудник Подразделения проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Подразделения устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента.

3.6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Подразделения готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.8. Сотрудник Подразделения обеспечивает подписание документов, указанных в пунктах 3.6.6, 3.6.7 Административного регламента, Главой городского округа Жигулевск либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.6.9. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует в АИС ДД подписанный Главой городского округа Жигулевск либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации результат рассмотрения заявления по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.6.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 10 рабочих дней.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет заместитель главы городского округа Жигулевск, курирующий деятельность Подразделения.

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 городского округа Жигулевск, заместителя главы городского округа Жигулевск, курирующего деятельность Подразделения, либо руководителя Подразделения, 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 сотрудников Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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 настоящий Административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, 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 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы городского округа Жигулевск рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в Администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо в МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, Главы городского округа Жигулевск может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»: www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах администрации городского округа Жигулевск

Местонахождение:	445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17, каб. 219.
Почтовый адрес:	445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17, каб. 219.
График работы:	Понедельник – 08.00 – 17.00 Вторник – 08.00 – 17.00 Среда – 08.00 – 17.00 Четверг – 08.00 – 17.00 Пятница – 08.00 – 17.00 Суббота – выходной день Воскресенье – выходной день Обеденный перерыв – 12.00 – 13.00
Справочный телефон:	8(84862) 2-45-43, 8(84862) 2-40-54
Факс:	8(84862) 7-91-80
Адрес официального сайта в сети Интернет:	www.zhigulevsk.org
Адрес электронной почты:	kanz@admzhg.ru prom@admzhg.ru@dorogyzhig
Структурное подразделение Администрации, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги	Отдел транспорта и автодорог

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах
муниципального бюджетного учреждения городского округа Жигулевск
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Местонахождение:	445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31, строение 4
Почтовый адрес:	445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31, строение 4
График работы:	Понедельник – 09.00 – 18.00 Вторник – 09.00 – 18.00 Среда – 09.00 – 20.00 Четверг – 09.00 – 18.00 Пятница – 09.00 – 17.00 Суббота – 09.00 – 13.00 Воскресенье – выходной день
Справочный телефон:	8(84862) 7-07-20
Факс:	8(84862) 7-00-01
Адрес официального сайта в сети Интернет:	www.mfc63.ru
Адрес электронной почты:	mfc-zhig@mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

График проведения сотрудниками Подразделения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги

Адрес Подразделения:	445350, РФ, Самарская область, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17, каб. 219
Дни приема:	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница
Время приема:	08.00 – 17.00
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00
Телефон предварительной записи на прием:	8(84862) 2-40-54

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

Главе городского округа Жигулевск

от _____

(Указать реквизиты заявителя:

- для юридических лиц: наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождение);

- для индивидуальных предпринимателей и физических лиц: Ф.И.О., адрес места жительства)

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 Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок» прилагаются.

Приложение: на ___ л.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

«18» июня 2020 г.

Правовым управлением администрации городского округа Жигулевск в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Жигулевск, утвержденным постановлением администрации городского округа Жигулевск от 10.06.2019 № 52 нпа (далее – Порядок № 52 нпа), проведена экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок» в целях оценки соответствия проекта требованиям, предъявляемым действующим законодательством и указанным Порядком, а также оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

В представленном проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок» не выявлены положения, не соответствующие действующему законодательству и Порядку № 52 нпа. Замечаний по независимой экспертизе не поступало.

Руководитель
правового управления администрации
городского округа Жигулевск



Е.В.Евграфова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ул. Пушкина, 17, город Жигулевск, городской округ Жигулевск, Самарская область, 445350
телефон: (84862) 2-45-43, факс (84862) 7-91-80, электронный адрес: kanz@admzhg.ru

От 23.04.2020 № 3051-П

на № _____ от _____

Г

Г

Прокурору города Жигулевска
старшему советнику юстиции

К.Ю.Зайцеву

Уважаемый Константин Юрьевич!

Направляем Вам для проведения правовой экспертизы проект постановления администрации городского округа Жигулевск «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

Приложение: на 26 л. в 1 экз.

С уважением,

Заместитель главы
городского округа по городскому
хозяйству и градостроительству

А.Н.Живодеров

Гранков 24054



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту
постановления/ распоряжения
(нужное подчеркнуть)

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

(указывается полное название муниципального правового акта, а также адрес объекта, фамилия и инициалы заявителя)

Ф.И.О, должность, наименование подразделения исполнителя	Телефон	Подпись
Гранков С.А., начальник отдела транспорта и автодорог	2-40-54	
Сетевой ресурс/дискета <small>(нужное подчеркнуть)</small>	Имя файла:	

№ п/п	Наименование подразделения, Ф.И.О. руководителя	Подпись	Отметка о наличие замечаний	Дата согласования
1.	Инженер бюро программно-технического обеспечения – Пухальская В.П.			
Согласие на опубликование СМИ/ИПС		Да/нет		

Реестр рассылки: *кондакова Е.В.*

1. Организационный отдел (оригинал)
2. Правовое управление
3. Отдел транспорта и автодорог

и.о. первого заместителя главы г.о. Жигулевск Жигулевский В.П.

4. ИТО
5. *свое* *информ. - тех.*

Кливеров В.И. Настоящий проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(основание для подготовки проекта правового акта)

Содержание проекта мною проверено. Рекомендую к подписанию.

Руководитель
 правового управления _____

Е.В.Евграфова «18» авг 2020 г. *дог. 17.08.2020 - утверждена (сметы) 21.08.2020 219*

Примечание: Время согласования постановлений (распоряжений) каждым лицом составляет до 3-х дней, в соответствии с Порядком внесения проектов муниципальных правовых актов городского округа Жигулевск.

*конане не сает (15 дн)
 конане в 7-14 (10 дн)
 законане в 7-14 (10 дн)*

Удобен
29.05.2020