|  |
| --- |
| Герб р-нАДМИНИСТРАЦИЯ  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  30.05.2018 № 385  г. Похвистнево |
|

«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», с Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (далее – административный регламент).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Похвистневского района» и разместить на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы района по экономике и финансам, руководителя контрактной службы Администрации района.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава района Ю.Ф.Рябов**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального района Похвистневский

Самарской области

от «30» мая 2018 № 385

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. 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, устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия 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 органом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация района), уполномоченным на предоставление муниципальной услуги – отделом экономики и реформ (далее – отдел экономики).

Местонахождение Администрации района (почтовый адрес для направления документов и обращений): 446450, Самарская область, город Похвистнево, улица Ленинградская, д.9.

Время работы Администрации района:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв: 12.00-13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон Администрации района (приемная): 8 (84656) 21354;

отдел экономики: 8 (84656) 22985;

адрес официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): http://www.pohr.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 района 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 в сети Интернет: http://www.pohr.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>);

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 района 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 района, 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 района: gfdtk@samtel.ru, econom\_pohr@mail.ru. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Администрации района 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 района.

1.2.5. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по следующим телефонным номерам: 8 (84656) 22985.

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

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае если специалист, 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 района в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

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

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

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

образец заявления;

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

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района.

Органом Администрации района, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел экономики и реформ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление Администрации района 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 составляет не более 60 дней со дня регистрации заявления со всеми оформленными надлежащим образом документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

Закон Самарской области от 12.10.2010 № 107-ГД «Об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования на территории Самарской области» («Волжская коммуна», № 380(27327), 14.10.2010);

Устав Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области;

Настоящий Регламент;

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

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

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

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

Заявление об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок по форме, согласно Приложению 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 решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок физические лица направляют:

заявление по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

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

заявление с предложением и мотивированным обоснованием причин закрытия муниципального маршрута по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявление с приложением документов направляется в Администрацию района почтовым отправлением либо передается нарочно по адресу: 446450, Самарская область, город Похвистнево, улица Ленинградская, д.9.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

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

представление неполного набора требуемых документов;

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

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

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

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

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

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

Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 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 района.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Входы в здания (строения) должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

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

Центральный вход в здание Администрации района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

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.

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

Помещения Администрации района, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

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 района в сети Интернет.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе в электронной форме**

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

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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель Главы района по экономике и финансам, руководитель контрактной службы, и ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

При поступлении заявления специалисты подразделения Администрации, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрируют заявление, присваивают ему входящий регистрационный номер и перенаправляют документы заместителю Главы района по экономике и финансам, руководителю контрактной службы.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и передача документов заместителю Главы района по экономике и финансам, руководителю контрактной службы.

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

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, прилагаемых к нему документов является получение заместителем Главы района по экономике и финансам, руководителем контрактной службы заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель Главы района по экономике и финансам, руководитель контрактной службы.

Для рассмотрения заявления заместитель Главы района по экономике и финансам, руководитель контрактной службы налагает резолюцию специалисту отдела экономики и реформ о рассмотрении и проверке представленных документов.

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

Специалист отдела экономики и реформ по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов, подготавливает проект нормативного правового акта Администрации района (Постановление Администрации района):

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

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

После подготовки проекта Постановления Администрации района по одному из вышеуказанных решений заместитель Главы района по экономике и финансам, руководитель контрактной службы согласовывает его и обеспечивает передачу Постановления Администрации района на подпись Главе муниципального района Похвистневский либо иному должностному лицу, наделенному правом подписания Постановления Администрации района в соответствующем виде.

Результатом данной административной процедуры и способом фиксации результата является подписанное Постановление Администрации района об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 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 района о внесении изменений в маршрутную сеть по муниципальным маршрутным перевозкам автомобильным транспортом и подписанное Главой муниципального района Похвистневский, либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации района, уведомление об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомление об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляется регистрация Постановления Администрации района 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 района 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 подразделение Администрации района, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подписанного Постановления Администрации района 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 района положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации района решений осуществляет Глава муниципального района Похвистневский.

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Похвистневский либо заместителя Главы района по экономике и финансам, руководителя контрактной службы, 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 района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственность сотрудников Администрации района 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.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию района предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в настоящий 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 района или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации района, а также должностных лиц Администрации района**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ Администрации района, должностного лица Администрации района 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 района жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации района 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. Жалоба на нарушение органом Администрации района порядка предоставления муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию муниципального района, руководителю Администрации муниципального района, Главе муниципального района.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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**

5.9. 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 района 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.

5.10. 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 настоящего Регламента.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Похвистневский Самарской области муниципальной услуги по принятию решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок |

Главе муниципального района

Похвистневский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон контакта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

(на установление, изменение, отмену муниципальных маршрутов регулярных перевозок)

Прошу Вас рассмотреть возможность установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципального маршрута)

Документы в соответствии с Административным регламентом предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по принятию решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок прилагаются.

Приложение: на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального района Похвистневский Самарской области муниципальной услуги по принятию решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок |

Блок-схема муниципальной услуги

по принятию решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок

|  |
| --- |
| 1. Прием и регистрация заявления (далее – заявление) |

2. Рассмотрение заявления и принятие решения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. Об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок |  | 2.2. Об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок |

|  |
| --- |
| 3. 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 |