

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Зиминского городского
муниципального образования
от 04.02.19 г. № 706

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Зиминского городского муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность административных процедур и действий администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - администрация), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими, а также с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – уполномоченный орган), либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно

принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

3.5. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 10 минут.

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа – к председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи либо к заместителю мэра городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства (далее -зам. мэра).

3.6. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.7. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Зиминского

городского муниципального образования - <http://www.zimadm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций).»

3.8. На стендах расположенных в помещении, занимаемых уполномоченным органом. размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа. номера телефонов для справок. график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Наименование муниципальной услуги - установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Зиминского городского муниципального образования.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО (ВНУТРИСТРУКТУРНОГО) ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Органом местного самоуправления Зиминского городского муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет жилищно-коммунального хозяйства транспорта и связи Зиминского городского муниципального образования.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют :

- организации предоставляющие сведения о техническом состоянии улиц, автомобильных дорог, мостов, путепроводов, эстакад, и.т.д.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута оформленное постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования;
- б) решение об отказе в установлении, изменении, отмене муниципального маршрута оформленное в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 (тридцати пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута пассажирских перевозок. Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган до 16-00. При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

7.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

7.3. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения посредством почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

7.4. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

7.5. Решение об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута оформляется постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования. Решение об отказе в установлении, изменении, отмене муниципального маршрута оформляется в виде мотивированного письменного ответа. Уведомление заявителя о принятом решении направляется заявителю в течение 3-х дней с момента принятия решения.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещены на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

9.1. Заявитель представляет в уполномоченный орган заявления на установление, изменение, отмену муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Зиминского городского муниципального образования (далее – заявления).

9.2. Заявитель, предложивший установить муниципальный маршрут, представляет в уполномоченный орган заявление об установлении муниципального маршрута, которое включает в себя следующие сведения:

1) наименование (для юридического лица), фамилию, имя и, если имеется, отчество идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;

2) номер и дату выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам

пассажиров автомобильным транспортом;

3) наименование муниципального маршрута в виде наименований начального и конечного остановочных пунктов по данному маршруту;

4) протяженность муниципального маршрута, а также расстояние между промежуточными остановочными пунктами маршрута;

5) места нахождения и названия всех остановочных пунктов по муниципальному маршруту;

6) наименования улиц и автомобильных дорог, места нахождения и наименования (если имеются) мостов, путепроводов, эстакад, других искусственных дорожных сооружений, железнодорожных переездов, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по муниципальному маршруту;

7) классы транспортных средств, максимальное количество транспортных средств каждого из таких классов;

8) экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;

10) вид регулярных перевозок;

9.2.1. К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

1) проект схемы муниципального маршрута движения транспортных средств с указанием опасных участков;

2) планируемое расписание для каждого остановочного пункта по муниципальному маршруту;

3) технико-экономическое обоснование целесообразности установления муниципального маршрута, которое включает в себя обоснование ожидаемой экономической эффективности от установления муниципального маршрута (наличие пассажиропотока и экономической выгоды от предполагаемых перевозок), а также информация об отсутствии совпадений с действующими муниципальными маршрутами на 60% и более.

9.3. Заявитель предложивший изменить муниципальный маршрут, представляет в уполномоченный орган заявление об изменении данного маршрута, которое включает в себя следующие сведения:

1) наименование (для юридического лица), фамилию, имя и, если имеется, отчество идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;

2) регистрационный и порядковый номера муниципального маршрута в Реестре муниципальных маршрутов Зиминского городского муниципального образования (далее - Реестр);

3) планируемое расписание для каждого остановочного пункта по муниципальному маршруту;

4) предлагаемые изменения включенных в состав муниципального маршрута регулярных перевозок остановочных пунктов, а также улиц и автомобильных дорог, мостов, путепроводов, эстакад, других искусственных дорожных сооружений, железнодорожных переездов, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по муниципальному маршруту;

5) протяженность муниципального маршрута, а также расстояние между промежуточными остановочными пунктами маршрута;

9.3.1. К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

1) проект схемы муниципального маршрута движения транспортных средств с указанием опасных участков;

2) технико-экономическое обоснование целесообразности изменения муниципального маршрута, которое включает в себя обоснование ожидаемой экономической эффективности от изменения муниципального маршрута (наличие пассажиропотока и экономической выгоды от предполагаемых перевозок), а также информация об отсутствии совпадений с действующими муниципальными маршрутами на 60% и более.

9.4. Заявитель, предложивший отменить муниципальный маршрут, представляет в

уполномоченный орган заявление об отмене данного маршрута, которое включает в себя следующие сведения:

1) наименование (для юридического лица), фамилию, имя и, если имеется, отчество идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;

2) регистрационный и порядковый номера муниципального маршрута в Реестре.

9.4.1. К заявлению об отмене муниципального маршрута прилагаются:

1) акт обследования пассажиропотока на муниципальном маршруте, составленный в произвольной форме заявителем либо лицом, проводившим обследование, а также при наличии информация, подтверждающая отсутствие потребности населения в регулярных перевозках по данному муниципальному маршруту;

2) информация, подготовленная заявителем и свидетельствующая о необходимости оптимизации маршрутной сети (наличие на участке (участках) муниципального маршрута или на всей его протяженности дублирующих маршрутов);

3) сведения, полученные заявителем из организаций, предоставляющих сведения о несоответствии технического состояния и уровня содержания, расположенных по данному маршруту улиц и автомобильных дорог, мостов, путепроводов, эстакад, других искусственных дорожных сооружений, железнодорожных переездов, их инженерного оборудования требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

9.5. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

9.6. В случае, если заявление об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, указанные в подпункте «1)» пункта 9.2., в подпункте «1)» пункта 9.3. и в подпункте «1)» пункта 9.4. настоящего административного регламента, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

9.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи либо на адреса электронной почты уполномоченного органа с последующим, в течение двух рабочих дней, представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов и материалов, указанных в пунктах 9.2.-9.4. и пункте 9.4.1 настоящего административного регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

9.8. По своему желанию заявитель (доверенное лицо) может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

9.9. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить отсутствуют.

10.2. Запрещается 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставление муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- б) заявление не поддается прочтению;

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

- г) в заявлении не указаны либо не читаемы фамилия, имя, отчество, адрес заявителя;

- д) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 9.9 настоящего административного регламента.

11.2. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для предоставления муниципальной услуги.

11.3. При повторном обращении запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги), за исключением случаев, перечисленных в Федеральном законе от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

11.4. Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги)

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.2.1. Наличие в заявлении об установлении, изменении муниципального маршрута недостоверных сведений;

12.2.2. Не предоставление или предоставление не полного пакета документов установленного пунктами 9.2., 9.2.1., 9.3., 9.3.1., 9.4., 9.4.1 настоящего административного регламента;

12.2.3. В случае установления, изменения муниципального маршрута:

1) несоответствие муниципального маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом;

2) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит муниципальный маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые используются для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту;

3) несоответствие технического состояния и уровня содержания расположенных по муниципальному маршруту улиц, автомобильных дорог, мостов, путепроводов, эстакад, других искусственных дорожных сооружений, железнодорожных переездов требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;

4) отсутствие пропускной способности отдельных участков улиц и дорог города, по которым предполагается установить, изменить муниципальный маршрут;

5) отсутствие остановочных пунктов на маршруте, оборудованных в соответствии с требованиями нормативных документов;

6) наличие дублирования маршрута на 60% и более, заявляемого к установлению, изменению муниципального маршрута регулярных перевозок с действующими муниципальными маршрутами на момент обращения заявителя;

7) отсутствие устойчивого пассажиропотока на устанавливаемом, изменяемом муниципальном маршруте;

8) неоднократное (более двух раз) отсутствие заявок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или уполномоченных участников договора простого товарищества на участие в открытом конкурсе на право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по конкретному муниципальному маршруту или неоднократное (более двух раз) отсутствие заявок на заключение муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам по конкретному муниципальному маршруту.

12.2.4. В случае отмены муниципального маршрута:

1) наличие устойчивого пассажиропотока на муниципальном маршруте и (или) потребности населения в муниципальном маршруте;

2) отсутствие необходимости оптимизации сети муниципальных маршрутов, а также отсутствие необходимости упорядочения движения общественного транспорта и (или) перераспределения транспортных потоков для улучшения транспортной ситуации на улично-дорожной сети города;

3) соответствие муниципального маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом;

4) соответствие технического состояния улиц, автомобильных дорог, по которым проходит муниципальный маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые используются для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту;

5) соответствие технического состояния и уровня содержания расположенных по муниципальному маршруту улиц, автомобильных дорог, мостов, путепроводов, эстакад, других искусственных дорожных сооружений, железнодорожных переездов требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

12.3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для предоставления муниципальной услуги.

При повторном обращении запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги), за исключением случаев, перечисленных в Федеральном законе от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги)

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. К услугам которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги относятся:

- услуги по выдаче документа отражающего сведения о несоответствии технического состояния и уровня содержания, расположенных по данному маршруту улиц и автомобильных дорог, мостов, путепроводов, эстакад, других искусственных дорожных сооружений, железнодорожных переездов, их инженерного оборудования требованиям обеспечения безопасности дорожного движения

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не установлена.

14.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

15.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

Методика расчета размера платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

16.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

16.2. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения посредством почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

16.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

16.4. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

17.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

17.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

17.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

17.4. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

17.5. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

17.7. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

17.8. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

17.10. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

17.11. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

17.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

18.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

18.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

18.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

18.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

18.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами

уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18.6. На официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителям и заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с настоящим административным регламентом для дальнейшего направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.7. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

19.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 9.2.-9.4. и 9.4.1. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.4. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 9.2.-9.4. и 9.4.1. настоящего административного регламента.

19.5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) обследование муниципального маршрута;
- 4) рассмотрение акта обследования и необходимой документации комиссией по рассмотрению вопросов установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов;
- 5) принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципального маршрута.

Глава 21. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута, с приложением документов одним из следующих способов:

- а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- б) посредством почтового отправления;
- в) в электронной форме.

21.2. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения посредством почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

21.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

21.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

21.6. В случаях, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

21.7. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

21.8. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

21.9. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется

уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

21.10. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- г) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

21.11. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

21.12. Критерием принятия решения о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления является наличие (отсутствие) оснований указанных в пункте 11.1 настоящего административного регламента.

21.13. Результатом исполнения административной процедуры является прием поступившего заявления и пакета документов, либо отказ в приеме заявления и пакета документов.

21.14. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления или уведомления об отказе в журнале входящей (исходящей) корреспонденции и в электронной системе документооборота.

Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

22.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов и передача их должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление и представленные документы, на полноту и соответствие их требованиям установленным пунктами 9.2., 9.2.1., 9.3., 9.3.1., 9.4., 9.4.1 настоящего административного регламента, а также на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 12.2.1. и 12.2.2. настоящего административного регламента.

22.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктами 12.2.1. и 12.2.2. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение трёх рабочих дней с момента установления таких основания направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

22.4. Срок рассмотрения документации об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации представленной документации в уполномоченном органе.

22.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания указанные в пунктах 12.2.1. и 12.2.2. настоящего административного регламента.

22.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием документов и начало процедуры обследования муниципального маршрута, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

22.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в

журнале исходящей корреспонденции и в электронной системе документооборота, либо начало процедуры обследования муниципального маршрута.

Глава 23. ОБСЛЕДОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА

23.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения об обследовании муниципального маршрута.

23.2. Уполномоченный орган организует работу Комиссии по обследованию муниципальных маршрутов и предоставляет на рассмотрение комиссии заявление и приложенный к нему пакет документов согласно пунктам 9.2., 9.2.1., 9.3., 9.3.1., 9.4., 9.4.1 настоящего административного регламента.

23.3. Комиссия по обследованию муниципальных маршрутов обследует муниципальный маршрут на предмет его соответствия требованиям безопасности дорожного движения и составляет акт обследования муниципального маршрута (далее - акт обследования). Акт обследования предоставляется в уполномоченный орган не позднее 20 рабочих дней со дня получения документации, указанной в пунктах 9.2., 9.2.1., 9.3., 9.3.1., 9.4., 9.4.1 настоящего административного регламента.

23.4. Критерием принятия решения об обследовании муниципального маршрута является отсутствие оснований указанных в пунктах 12.2.1. и 12.2.2. настоящего административного регламента.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт обследования маршрута, подписанный членами комиссии.

23.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является оформленный акт обследования маршрута.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ И НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ КОМИССИЕЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ УСТАНОВЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ОТМЕНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление акта обследования маршрута и пакета документов согласно пунктов 9.2., 9.2.1., 9.3., 9.3.1., 9.4., 9.4.1 настоящего административного регламента, в Комиссию по рассмотрению вопросов установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов.

24.2. Комиссия по рассмотрению вопросов установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов в течение 2 рабочих рассматривает акт обследования и документацию и по итогам рассмотрения, принимает решение:

- 1) о возможности установления, изменения, отмены муниципального маршрута;
- 2) о наличии оснований для отказа в установлении, изменении, отмене муниципального маршрута.

24.3. Решение Комиссии по рассмотрению вопросов установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов оформляется протоколом, который утверждается председателем Комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

24.4. Критерием принятия решения об установлении, изменении муниципальных маршрутов является отсутствие оснований указанных в пункте 12.2.3. настоящего административного регламента.

24.5. Критерием принятия решения об отмене муниципальных маршрутов является отсутствие оснований указанных в пункте 12.2.4. настоящего административного регламента.

24.6. Результатом исполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии по рассмотрению вопросов установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов.

24.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является направление в уполномоченный орган протокола заседания комиссии по рассмотрению вопросов установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ, ОТМЕНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ, ОТМЕНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола заседания комиссии по рассмотрению вопросов установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов, акта обследования маршрута и пакета документов согласно пунктов 9.2., 9.2.1., 9.3., 9.3.1., 9.4., 9.4.1 настоящего административного регламент в уполномоченный орган.

25.2. Уполномоченный орган с учетом решения Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня утверждения протокола Комиссии принимает решение об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципального маршрута.

25.3. Критерием принятия решения об установлении, изменении муниципального маршрута является отсутствие оснований указанных в пункте 12.2.3 настоящего административного регламента.

25.4. Критериями принятия решения об отмене муниципального маршрута является отсутствие оснований указанных в пункте 12.2.4 настоящего административного регламента:

25.5. В случае принятия решения об установлении, изменении муниципального маршрута уполномоченный орган определяет максимальное количество, класс транспортных средств на муниципальном маршруте, определяет вид регулярных перевозок. При установлении маршрута присваивает ему порядковый и реестровый номер.

25.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.7. Решение об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута оформляется постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования, а решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении направляется заявителю в течении 3-х дней с момента принятия решения.

25.8. В случае принятия решения об отмене муниципального маршрута (за исключением случаев, когда заявителем об отмене муниципального маршрута является лицо, осуществляющее регулярные пассажирские перевозки по отменяемому муниципальному маршруту) уполномоченный орган обязан уведомить об указанном решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему муниципальному маршруту (если отменяемый муниципальный маршрут обслуживается перевозчиком на основании выданного свидетельства и/или карты маршрута), не позднее 180 дней до дня вступления указанного решения в силу.

В случае, если отменяемый муниципальный маршрут обслуживается перевозчиком на основании муниципального контракта, муниципальный контракт расторгается в порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе.

25.11. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня включения сведений о данных маршрутах в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок или изменения таких сведений в этом реестре, предусмотренных частью 1 статьи 26 Федерального закона № 220-ФЗ и частью 2 статьи 12 Закона Иркутской области от 28.12.2015 № 145-ОЗ «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Иркутской области».

25.12. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

25.13. Решение об отказе в установлении, изменении, отмене муниципального маршрута может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденное постановление администрации Зиминского городского муниципального образования об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута с внесением соответствующих изменений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок, либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции и в электронной системе документооборота мотивированного письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 26. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

26.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

26.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в уполномоченный орган об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

26.3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

26.5. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

26.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

27.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

27.3. Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в соответствии с должностными обязанностями.

Глава 28. 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

28.1. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

28.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования не реже одного раза в два года.

28.3. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, а также от субъектов, указанных в пункте 30.1. настоящего административного регламента.

28.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением мэра Зиминского городского муниципального образования формируется комиссия, руководителем которой является начальник уполномоченного органа.

28.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

28.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

28.7. По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СТРУКТУРНЫХ, ВНУТРИСТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗГМО ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29.1. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Глава 30. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОПТанизаций.

30.1. Граждане, их объединения и организации вправе направлять письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОМОЩЕНОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОМОЩЕНОГО ОРГАНА

31.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами городского округа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю мэра городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства городского округа муниципальный служащий.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления или в форме электронного документа через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> в разделе: "Обращения граждан" / "Виртуальная приемная", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

31.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию муниципального образования:

- а) жалоба заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;
- б) жалоба заявителя, направленной через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>;
- в) жалоба заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

31.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе заявителя вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

31.5. Заявитель на личный прием к начальнику уполномоченного органа осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

При обжаловании заместителю мэра городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования (бездействия) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы Зиминского городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Зиминского городского округа к заместителю мэра городского округа по муниципальному образованию.

Заявитель на личный прием к заместителю мэра городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Зиминского городского округа осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

31.6. При обращении с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителем не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования действий уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, а также в случае отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31.7. По результатам рассмотрения жалобы заместитель мэра городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Зиминского городского округа принимает решение:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Зиминского городского округа образования, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы заместителем мэра городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Зиминского городского округа муниципальной образования, органам используется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений. 31.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель мэра городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Зиминского городского округа муниципальной образования, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31.10. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Председатель Комитета ЖКХ, транспорта и связи

Н.И. Пыжьянов