Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новотроицк
от 23.08.2013 № 1723-п

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новотроицк муниципальной услуги «Согласование графиков (расписания), схем движения и паспортов автобусных маршрутов»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новотроицк муниципальной услуги «Согласование графиков (расписания), схем движения и паспортов автобусных маршрутов» разработан для согласования (отказа в согласовании) графиков (расписания), схем движения и паспортов автобусных маршрутов. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при оказании муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.4. Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

1.2.5. Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

1.2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

1.2.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

1.2.8. Положением об отделе коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования город Новотроицк, утвержденным решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 31.03.2011 № 72;

1.2.9. Уставом муниципального образования город Новотроицк.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования город Новотроицк, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется отделом коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования город Новотроицк (далее по тексту – отдел).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной функции

2.1. Согласование графиков (расписания), схем движения и паспортов автобусных маршрутов (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования город Новотроицк.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование (отказ в согласовании) графиков (расписания) автобусных маршрутов;
- согласование (отказ в согласовании) схем движения автобусных маршрутов;
- согласование (отказ в согласовании) паспортов автобусных маршрутов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Приказ Минтранса Российской Федерации от 08.01.1997 № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

Положение об отделе коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования город Новотроицк, утвержденным решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 31.03.2011 № 72;

Устав муниципального образования город Новотроицк.

2.6. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы исполнителей

2.6.1. Информирование получателей Услуги осуществляется в форме размещения информации для просмотра на портале администрации муниципального образования город Новотроицк (http://www.novotroitsk.org.ru).

2.6.2. Консультации для получения муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела по адресу: Россия, Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Советская, 80, кабинет 63, 67.

Телефон для справок: 8 (3537) 62-01-06.

График приема: с понедельника по четверг с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17 часов 12 минут, в пятницу с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16 часов 12 минут.

2.7. Справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов муниципального образования и исполнителей в сети интернет, адреса их электронной почты

2.7.1. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – специалист отдела коммунального хозяйства, транспорта и связи, наделенный данными полномочиями в соответствии с должностной инструкцией.

2.7.2. Контактный телефон: 8(3537)62-01-06, электронный адрес: operotdel_65@mail.ru, адрес официального сайта администрации муниципального образования город Новотроицк: http://www.novotroitsk.org.ru

2.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

2.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям к ним;
- по основаниям отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- по срокам предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.8.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, принявшего звонок.

При отсутствии возможности у специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Личный приём в отделе производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина.

2.9.2. Перечень документов, предоставляемых потребителями результатов оказания муниципальной услуги.

2.9.2.1. Для согласования графиков (расписания), схем движения автобуса по регулярному автобусному маршруту:

- заявление на согласование графиков (расписания), схем движения автобуса по регулярному автобусному маршруту (подается в произвольной форме);
- проект расписания движения автобуса по регулярному автобусному маршруту (согласно приложению № 1 к административному регламенту) в двух экземплярах;
- проект схемы движения автобуса по регулярному автобусному маршруту (согласно приложению № 2 к административному регламенту) в двух экземплярах;
- копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.

2.9.2.2. Для согласования паспорта автобусного маршрута:

- заявление на согласование паспорта межмуниципального автобусного маршрута (подается в произвольной форме);
- проект паспорта межмуниципального автобусного маршрута, разработанный в соответствии с приложением №3 к приказу Минтранса РСФСР

от 31 декабря 1981 г. №200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте».

2.9.3 Муниципальная услуга не предусматривает предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов, документов с истекшим сроком их действия.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.1. по согласованию паспорта автобусного маршрута в случае:

- непредставления полного комплекта документов, указанных в п. 2.9.2.2. настоящего административного регламента;
- отсутствия объективной необходимости в увеличении количества рейсов, введения новых маршрутов;
- наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.11.1.2. по согласованию графиков (расписания), схем движения автобуса по регулярному автобусному маршруту в случае:

- несоответствия утвержденной форме (приложение № 1 или № 2 к административному регламенту);
- непредставления полного комплекта документов, указанных в п. 2.9.2.1. настоящего административного регламента;
- отсутствия согласования расписания автовокзалов, автостанций и контрольно-кассовых пунктов, через которые проходит маршрут;
- несоответствия требованиям нормирования скоростей движения автобусов;
- несоответствия указанного количества рейсов, интервалов и частоты движения, начала и окончания движения данным по фактическому пассажиропотоку;
- несоответствия наименования остановок, указанных в расписании, схемы движения паспорта данного автобусного маршрута;
- несоответствия правильности оформления расписания движения.

2.11.2. Рассмотрение обращения может быть приостановлено по письменному обращению лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.15.1. Помещение для предоставления Услуги размещается на пятом этаже здания. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется Услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.15.2. Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении Услуги оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
- системой охраны;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.4. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.5. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление Услуги, оборудуются стендами для получения информации, компьютерами и оргтехникой.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность отдела;
- режим работы отдела;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
-компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах

2.17. Предоставление муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенных на территории муниципального образования город Новотроицк, по принципу «одного окна».

Заявитель для получения муниципальной услуги подает пакет документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, в МФЦ и по истечении срока, указанного в п. 2.4 настоящего административного регламента получает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги[1].

---

[1] предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно после ввода в эксплуатацию в полном объеме здания муниципального автономного учреждения муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Раздел 3.
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

а) прием и регистрация документов;

б) изучение документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) графиков (расписания), схем движения и паспортов автобусных маршрутов;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Обращение получателя

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя в администрацию муниципального образования город Новотроицк:

- с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан предоставить исчерпывающую информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и необходимых документах, об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.3. Прием документов и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя одним из следующих способов:

-лично;

-почтовым отправлением.

3.3.2. Письменные заявления регистрируются специалистами общего отдела в день его поступления в порядке общей очередности поступления обращений, но не позднее трёх дней после поступления.

На заявлении в нижнем правом углу проставляется регистрационный штамп, где указываются дата регистрации и номер.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения лиц, обратившихся за Услугой.

3.3.4. После регистрации заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение должностному лицу, к которому адресовано заявление.

3.3.5. Должностное лицо, которому адресовано заявление, рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию специалисту для подготовки ответа начальнику отдела коммунального хозяйства, транспорта и связи.

3.3.6. Начальник отдела коммунального хозяйства, транспорта и связи (далее – начальник отдела) в течение рабочего дня со дня поступления обращения рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Изучение документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) графиков (расписания), схем движения и паспортов автобусных маршрутов

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления, а также документов, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Регламента, специалисту отдела.

3.4.2. Специалист проверяет действительность представленных документов, а также соответствие их требованиям, установленных действующим законодательством.

3.4.3. Процедура по рассмотрению документации начинается специалистом отдела не позднее трех рабочих дней с момента поступления к нему заявления.

3.4.4. По результатам рассмотрения документов специалист отдела принимает решение:

- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об оказании муниципальной услуги.

3.4.5. После принятия решения об оказании муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за прием документов, организует подписание главой муниципального образования город Новотроицк следующих документов:

- копия свидетельства о государственной регистрации предпринимательской деятельности;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом;
- согласование с органами местного самоуправления, по территориям которых проходит маршрут;
- схема внутримуниципального автобусного маршрута в виде графического условного изображения;
- перечень остановочных пунктов, где намечено производить остановки автобусов;
- расписание движения на маршруте.

3.4.6. В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги специалист отдела готовит уведомление об отказе в утверждении

документов и организует его подписание главой муниципального образования город Новотроицк.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Специалист, ответственный за выдачу документов по согласованию графиков (расписания), схем движения и паспортов автобусных маршрутов, выдает документы заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие соответствующих решений осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город Новотроицк либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

4.2. Первый заместитель главы муниципального образования осуществляет текущий контроль предоставления муниципальной услуги путем проверки документов по предоставлению муниципальной услуги либо личного присутствия при предоставлении муниципальной услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными годовым планом по контролю) либо во внеплановом порядке (при рассмотрении обращений заявителя на действия (бездействие) исполнителя. В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые первым заместителем главы муниципального образования, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги.

4.3. Последующий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.3.2. Проверки отдела могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела на текущий год и в сроки, установленные планом.

4.3.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность согласно должностной инструкции.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Во внесудебном порядке жалоба на действия (бездействие) специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги может быть подана начальнику отдела по адресу: Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Советская, д.80, каб. 67 в приемные дни: каждый четверг с 9.00 часов до 10.30 часов, контрактный телефон 8(3537) 62-01-06.

Жалоба на действия (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может быть подана главе муниципального образования город Новотроицк (Чижова Г.Д.) по адресу: Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Советская, д.80, каб. 31 в приемные дни: каждый вторник в 15.00 часов, контактный телефон 8(3537) 62-01-01.

Жалоба на действия (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может быть подана первому заместителю главы муниципального образования город Новотроицк (Немашкалов В.А.) по адресу: Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Советская, д.80, каб. 31 в приемные дни: каждая среда в 15.00 часов, контактный телефон 8(3537) 62-01-01.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в органы прокуратуры г. Новотроицка по адресу: Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. М.Корецкой, 31А, контактный телефон 8(3537) 64-00-10.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации муниципального образования город Новотроицк, единого портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг http://pgu.orenburg-gov.ru.

5.2. Жалоба направляется в письменной форме и должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста отдела действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения которого обжалуются.

- фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципального услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При устном обращении с жалобой (на личном приеме) заявитель сообщает все вышеуказанные сведения начальнику отдела или главе муниципального образования город Новотроицк, осуществляющему прием заявителей, который осуществляет их фиксацию в журнале приема.

5.3. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.4. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, специалиста отдела, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Мотивированный ответ на жалобу подписывается главой муниципального образования город Новотроицк и не позднее следующего дня направляется по адресу, указанному в обращении, а также по желанию заявителя в электронной форме.

Жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел коммунального хозяйства, транспорта и связи рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа отдела коммунального хозяйства, транспорта и связи (начальника отдела) 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 регистрации жалобы.

5.7. При обжаловании действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений, в том числе с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать действия работников отдела коммунального хозяйства, транспорта и связи по непредставлению (ненадлежащему предоставлению) муниципальной услуги в органы прокуратуры в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», инструкциями о порядке рассмотрения обращений граждан в системе прокуратуры Российской Федерации.

5.9. Обжалование в судебном порядке осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством РФ.

И.о. начальника ОКХТиС Я.В. Грачева