

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2012 | № 264 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Утверждение паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области» (прилагается).

2. Отделу по жизнеобеспечению администрации Тужинского муниципального района (Бушманову Н.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 12.05.2012 № 264

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

 «Утверждение паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования

 Тужинский муниципальный район Кировской области».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по утверждению паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие определения:

паспорт маршрута - документ, удостоверяющий маршрут регулярного сообщения и содержащий сведения об оборудовании маршрута и организации движения транспортных средств.

1.3. Заявители – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку пассажиров автомобильным транспортом.

1.4.Муниципальная услуга внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, утверждена постановлением администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 03.03.2011 №79.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Утверждение паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

 Адрес: 612200, Кировская область, Тужинский район, п. Тужа, ул. Горького, д.5.

Телефон: 8(83340) 2-17-62, факс: 2-19-39

Электронный адрес: municipal.ako.kirov.ru/tuzha/

E-mail: admintuzha@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг – с 8-00 до 17-00,

пятница - с 8-00 до 16-00,

перерыв с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01 1996, № 5);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами» (зарегистрирован Минюстом России 14 мая 1997 г., регистрационный № 1302);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 14.08.2003 № 178 «Об утверждении порядка формирования сети регулярных автобусных маршрутов между субъектами Российской Федерации»;

- Закон Кировской области от 27.12.2006 №74-30 «Об организации в Кировской области транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в пригородном и межмуниципальном сообщении».

- Постановление Правительства Кировской области от 16.04.2011 № 98/125 «Об утверждении положения о паспорте регулярного пригородного и (или) межмуниципального маршрута»;

- Настоящий административный регламент.

2.4.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являетсяутверждение паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта.

2.5**.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на утверждение паспорта маршрута;

- паспорт маршрута, составленный по форме, утвержденной Постановлением Правительства Кировской области от 12.04.2011 № 98/125, (2 экземпляра);

- копии учредительных документов с изменениями и дополнениями к ним:

для юридических лиц – копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (с представлением оригиналов в случае, если копия не заверена нотариусом),

для индивидуального предпринимателя – копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (с предоставлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариусом);

- копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом с приложениями;

- расписание движения автомобильного транспорта на регулярном маршруте (далее – расписание).

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной, искаженной информации.

2.7**.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8**.** Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1 Требования к помещениям:

- помещение должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.9.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.9.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. 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.

2.9.4. Требования к местам приема заявителей:

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при устном обращении, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Должностные лица при обращении с заявителями должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего данную муниципальную услугу, фамилии, имени и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (проводится не более одной переадресации звонка к сотруднику управления, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников управления ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Основными принципами информирования заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальных услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

- рассмотрение предоставленных документов;

- утверждение и регистрация паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта.

Блок – схема административных процедур приведена в Приложении к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об утверждении паспорта маршрута на имя главы администрации района и необходимых документов.

Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящей корреспонденции, куда вносится запись о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер;

- дата приема документов;

- наименование заявителя муниципальной услуги.

На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.1.2.Рассмотрение предоставленных документов.

Зарегистрированное заявление и предоставленные документы направляются в Отдел жизнеобеспечения (далее – Отдел) для изучения документов и их содержания на:

- полноту комплектности;

- правильность оформления;

- соответствие содержания документов требованиям законодательства и нормативно-правовых документов;

- наличие в документах в полном объеме сведений, необходимых для утверждения паспорта маршрута.

 Срок рассмотрения предоставленных документов – 20 дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

 В случае, если в предоставленных документах отсутствуют сведения, необходимые для утверждения паспорта маршрута, или если такие сведения содержат недостоверную либо искаженную информацию, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 5 дней с момента окончания срока рассмотрения предоставленных документов.

3.1.3. Утверждение паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта.

Начальник Отдела направляет на рассмотрение главе администрации района паспорт маршрута, расписание движения автомобильного транспорта и документы, предоставленные заявителем.

 Глава администрации района принимает решение по предоставлению муниципальной услуги путем утверждения паспорта маршрута и расписания движения автомобильного транспорта.

Один экземпляр паспорта маршрута и расписания движения пассажирского транспорта направляется заявителю, второй остается в деле.

**4. Контроль за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела жизнеобеспечения, который вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги;

4.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1.Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), для юридического лица – его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава (заместитель главы) администрации района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 60 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

Жалоба, поступившая в администрацию района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы или их копии в письменной форме.

4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержаться претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

- документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

7. Любому обратившемуся лицу администрация района предоставляет следующую информацию по досудебному обжалованию:

- перечень необходимых документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения заявления, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

8. Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2)главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику Отдела допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы, заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

Заявитель имеет право обратиться в суд в установленном законом порядке.

Приложение

Блок-схема

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Утверждение паспорта маршрута,

расписания движения пассажирского транспорта»

По электронной почте

Направление заявителю

Утверждение паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта

Рассмотрение предоставленных документов

Прием и регистрация заявления и представленных документов

По почте

В ходе личного приёма

Направление письменного заявления и документов

Заявитель

Отказ в предоставлении муниципальной услуги