

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2012 | № 265 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом 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 «Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом 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 № 265 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом на территории муниципального образования**

**Тужинский муниципальный район Кировской области».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район». (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по открытию маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие определения:

маршрут регулярных перевозок - предназначенный для осуществления перевозок пассажиров и багажа по расписаниям путь следования транспортных средств от начального остановочного пункта через промежуточные остановочные пункты до конечного остановочного пункта, которые определены в установленном порядке.

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 Кировской области, утверждена постановлением администрации Тужинского муниципального района от 03.03.2011 №79.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1**.** Наименование муниципальной услуги.

«Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского района.

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/](mailto:admvyatp@kirovreg.ru)

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

- Приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31.12.1981 № 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте»;

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

- Настоящим регламентом.

2.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является принятие решения об открытии маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом или отказ в предоставлении услуги с указанием оснований отказа.

2.5.Исчерпывающий переченьдокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы администрации района;

- обоснование потребности и целесообразности открытия маршрута регулярных перевозок;

- копия документа о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.

- предполагаемая схема маршрута с указанием остановочных пунктов;

- проект маршрутного расписания.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие предоставленных документов установленным требованиям.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен быть более 45 дней.

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 № 14), 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;

- проверка полноты и достоверности документов;

- проведение комиссионного обследования;

- утверждение постановления об открытии маршрута регулярных перевозок.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №1.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления.

Заявление, поступившее в администрацию непосредственно от заявителя, присланное почтовым сообщением, либо поступившее по информационным системам общего пользования, принимается специалистом, ответственным за приём корреспонденции.

Специалист, ответственный за приём корреспонденции регистрирует поступившее заявление и направляет его в Отдел жизнеобеспечения (далее – Отдел). Продолжительность административного действия -один день.

3.1.2. Проверка полноты и достоверности документов.

Начальник Отдела производит проверку полноты и достоверности документов.

В случае если документы предоставлены с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При соответствии предоставленных документов требованиям административного регламента, начальник Отдела готовит распоряжение о формировании комиссии.

3.1.3. Проведение комиссионного обследования.

Руководитель Отдела в течение 10 дней организует работу комиссии. Комиссия в составе: председателя - заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению, ведущего специалиста по дорогам, автотранспорту, энергетике и связи, представителя ГИБДД МО МВД России «Яранск» (по согласованию), инспектора УГАДН (по согласованию) выезжает по открываемому маршруту, обследует его и дает заключение о соответствии открываемого маршрута требованиям нормативно-правовых актов.

Результаты работы комиссии по обследованию маршрутов оформляются актом обследования маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом (далее - Акт) по форме согласно [Приложению](#sub_10000) № 2 к настоящему административному регламенту.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами Комиссии и направляется главе администрации района. Копии Акта направляются членам комиссии.

При установлении комиссией условий, не позволяющих принять решение об открытии маршрута, заявителю в 5-ти дневный срок направляется письменный отказ на открытие маршрута регулярных перевозок с обоснованием причин отказа и приложением копии акта обследования.

В случае положительного заключения комиссии об открытии маршрута, заявителем составляется паспорт маршрута в двух экземплярах и предоставляется начальнику Отдела.

3.1.5. Утверждение постановления об открытии маршрута регулярных перевозок.

Начальник Отдела направляет на рассмотрение главе администрации проект постановления об открытии нового маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом (далее - Постановление), акт обследования комиссии, паспорт маршрута и расписание движения.

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

Информация об открытии маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом вносится в реестр автобусных маршрутов муниципального образования Тужинского район.

**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 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

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) в случае наличия 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) руководителю 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 №1

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

Приложение № 2

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

к административному регламенту

**АКТ**

**обследования маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование маршрута)

обслуживаемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование перевозчика)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и отчество председателя и членов комиссии)

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

действующая на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, утвердившего состав комиссии, номер постановления и дата его утверждения)

провела оценку соответствия маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование маршрута)

установленным требованиям.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ: маршрут соответствует (не соответствует)

(не нужное зачеркнуть)

требованиям безопасности движения.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подписи)

С актом ознакомлен: Перевозчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_