**ПРОЕКТ**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е N"**

от ”\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. г. Киренск

|  |  |
| --- | --- |
| *«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Формирование сети автобусных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории муниципального образования Киренский район»"* |  |

В целях обеспечения реализации пункта 6 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", создания нормативно-правовой базы муниципального образования Киренский район, обеспечивающей повышение качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", «Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112,Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. Устава муниципального образования Киренский район, администрация Киренского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Формирование сети автобусных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории муниципального образования Киренский район»".

2. Отделу по электроснабжению, транспорту и связи администрации Киренского района опубликовать настоящее постановление в Киренском районном Вестнике и разместить на официальном сайте администрации Киренского района.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Киренского района по социальной политике и вопросам жизнеобеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мэр Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Киренского муниципального района

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СЕТИ автобусных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории муниципального образования**

**КИРЕНСКИЙ район**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по формированию сети автобусных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории муниципального образования Киренский район (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2.Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги отделом по электроснабжению, транспорту и связи администрации Киренского района, осуществляющим деятельность по обеспечению организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом (пригородное сообщение) и обеспечению безопасности дорожного движения в соответствии с законодательством на территории муниципального образования Киренский район (далее – Отдел).

3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Отделом и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Киренского района, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) в целях получения муниципальной услуги являются:

- юридические лица;

- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

5. Заявители должны иметь лицензию на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.

6. Заявления на получение муниципальной услуги могут подаваться заявителями либо их уполномоченными представителями.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

7. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты и графике работы Отдела указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Отдел по электроснабжению, транспорту и связи администрации Киренского района:

1) почтовый адрес: 666703, Иркутская область, г.Киренск, ул.Красноармейская, 5;

2) фактический адрес: г. Киренск, ул.Красноармейская, 5;

3) кабинет приема заявлений на предоставление муниципальной услуги и проведения консультаций заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: кабинет отдела по электроснабжению, транспорту и связи на 1-ом этаже администрации Киренского муниципального района;

4) график приема заявлений на предоставление муниципальной услуги и проведения консультаций заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 понедельник - пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00 выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на один час;

5) телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(39568 ) 4-35-31;

6) адрес электронной почты Отдела olesia.v83@mail.ru;

7) официальный сайт администрации Киренского района <http://kirenskrn.irkobl.ru./>

8. Муниципальная услуга оказывается муниципальным служащим Отдела (далее – специалистом).

9. Личный прием заявителей осуществляется специалистом Отдела без предварительной записи в установленные дни и часы приема: понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 часов, предпраздничные дни с 08-30 до 15-30 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

10. Специалист предоставляет информацию заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефонам для справок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. Устные консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

-о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-о времени приема и выдачи документов;

-о сроках оказания муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе оказания государственной услуги.

12. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на вышестоящее должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Сведения о порядке оказания муниципальной услуги предоставляются:

- непосредственно в Отделе;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикации в средствах массовой информации.

14. Текст Административного регламента с приложениями размещается в сети Интернет, на официальном сайте администрации Киренского района.

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга по формированию сети автобусных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории муниципального образования Киренский район.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Отдел по электроснабжению, транспорту и связи администрации Киренского района.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование Паспорта автобусного маршрута регулярных перевозок в пригородном сообщении и утверждение расписания движения;

- закрытие автобусного маршрута и направление в адрес заявителя письменного уведомления о закрытии автобусного маршрута.

**Срок предоставления и приостановления муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня подачи заявления  и полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. В случаях не позволяющих оказать муниципальную услугу в установленный срок по причинам, не зависящим от Отдела, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

19. По результатам предоставления муниципальной услуги специалист с помощью средств телефонной связи информируют заявителя о результатах оказания муниципальной услуги. В случае отсутствия возможности получения заявителем результатов оказания муниципальной услуги, специалисты направляют их почтой по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

20. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-[Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан](http://mdt.udmurt.ru/bitrix/rk.php?event1=file&event2=download&goto=%2Fregulatory%2Fappeals%2Ffiles%2FStat1.doc)»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Положением об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 8 января 1997 года № 2;

- Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15;

- Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112;

- Правилами организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте, утвержденными приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31 декабря 1981 года № 200;

- Положением об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на районных маршрутах Киренского муниципального района, утвержденным решением Думы Киренского муниципального района от 31 августа 2011г. №233/5

- Уставом муниципального образования Киренский район;

 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Киренский район".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для предоставления муниципальной услуги в Отдел подается:

- заявление по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

 - заверенная в установленном порядке копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- сведения о заявленных для выполнения деятельности по перевозке пассажиров транспортных средствах (Приложение N 5 к настоящему административному регламенту);

- копия лицензии на перевозку пассажиров (с предъявлением подлинника);

 - прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью заявителя (в случае ее наличия) проект Паспорта открываемого автобусного маршрута в двух экземплярах;

 - проект расписания движения автобусов по открываемому автобусному маршруту в двух экземплярах.

23. К заявлению на оказание муниципальной услуги по изменению регулярного пригородного автобусного маршрута прилагаются:

- прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью заявителя (в случае ее наличия) проект измененного Паспорта автобусного маршрута в двух экземплярах;

- проект расписания движения автобусов по измененному автобусному маршруту в двух экземплярах;

- заверенная в установленном порядке копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

24. К заявлению на оказание муниципальной услуги по закрытию регулярного пригородного автобусного маршрута прилагаются заверенная в установленном порядке копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

25. В случае если от имени перевозчика действует иное лицо, к заявлению на предоставление государственной услуги прилагается доверенность на осуществление действий от имени перевозчика, заверенная печатью перевозчика и подписанная руководителем организации-перевозчика, либо заверенная в установленном порядке копия такой доверенности.

26. Формы заявлений, подаваемых заявителем для предоставления муниципальной услуги приведены в Приложениях №№ 2-4 к Административному регламенту.

27. Оформление Паспорта и расписания движения автобусного маршрута должно соответствовать установленным формам.

28. Заявка на оказание муниципальной услуги с приложениями подается специалисту, ответственному за прием документов.

29. Специалист, ответственный за прием документов для получения муниципальной услуги, не вправе 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, информации, а также осуществление действий, в том числе согласований, связанных с обращением в органы, предоставляющие муниципальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

30. Основанием для отказа в приеме документов является следующее:

- отсутствие подписи заявителя (уполномоченных им лиц) и/или даты составления (утверждения) документов;

- подача Заявления на оказание муниципальной услуги, не соответствующего установленным требованиям;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы на предоставление муниципальной услуги представлены заявителем не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

31. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

32. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - представленные заявителем документы на предоставление муниципальной услуги содержат неточные, недостоверные данные или оформлены с техническими ошибками (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка или иная техническая ошибка);

- несоответствие дорожных условий на открываемом (изменяемом) автобусном маршруте требованиям безопасности дорожного движения при осуществлении регулярных автобусных перевозок;

- представленные заявителем документы на предоставление муниципальной услуги не соответствуют требованиям нормативных и правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов;

- письменное заявление перевозчика либо уполномоченных им лиц на отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- определение или решение суда об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. 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.**

33. Оказание муниципальной услуги или отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, для получения консультации специалистом или при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

35. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению мэра Киренского района продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

 **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

36. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих административных действий:

- проверка подаваемых заявителем документов на соответствие их требованиям, не исполнение которых является основанием для отказа в приеме документов. Ориентировочный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 3 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 3 страниц представляемых документов;

 - сличение представленных экземпляров копий документов и оригиналов друг с другом в случае если представленные копии документов нотариально не заверены. При этом специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью. Ориентировочный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару документ-копия, состоящую не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 3 представляемых документов;

- внесение записи о приеме документов в журнал приема документов. Ориентировочный срок выполнения действия составляет 5 минут;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Ориентировочный срок выполнения действия составляет 10 минут;

37. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 30 минут при приеме одного комплекта документов на получение муниципальной услуги.

38. Информация о сроках и порядке регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме размещается на сайте администрации Киренского района в разделе «Муниципальные услуги».

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

- удобное территориальное расположение Отдела.

 40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

- высокая культура обслуживания Заявителей.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**Требования к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.**

41. Основными требованиями к специалистам Отдела, осуществляющим предоставление услуги, являются: компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

42. Перечень административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по открытию или изменению автобусного маршрута:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги;

- проведение экспертизы документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

-выдача разрешения на открытие или изменение автобусного маршрута.

43. Перечень административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по закрытию автобусного маршрута:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги;

- направление заявителю уведомления о закрытии автобусного маршрута.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по открытию или изменению, а также по закрытию автобусного маршрута приводится в Приложении № 6 к Административному регламенту.

**Прием документов от заявителей на предоставление муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложениями №№ 2-4 к Административному регламенту.

**Формирование сети автобусных маршрутов на основании приема заявления о предоставлении муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги. В соответствии с Положением об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 8 января 1997 года № 2, Отделом производится формирование сети автобусных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа в пригородном сообщении на территории муниципального образования Киренский район.

47. Административные действия, осуществляемые специалистом, входящие в состав административной процедуры:

1) проверка точности при оформлении схемы и пути следования открываемого (изменяемого) автобусного маршрута для возможности подготовки проведения обследования открываемого (изменяемого) автобусного маршрута на соответствие требованиям безопасности дорожного движения (далее – комиссионное обследование);

2) организация проведения комиссионного обследования и подготовка акта комиссионного обследования открываемого (изменяемого) автобусного маршрута. Признание возможности организации регулярного движения автобусов по открываемому (изменяемому) автобусному маршруту, отраженное в акте комиссионного обследования и подписанное членами комиссии, дает основание для проведения проверки проекта Паспорта автобусного маршрута и расписания движения автобусов;

3) проведение проверки соответствия проекта Паспорта автобусного маршрута и расписания движения автобусов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области. Соответствие данных документов установленным требованиям является основанием для согласования Паспорта открываемого (изменяемого) пригородного маршрута регулярных перевозок для данного заявителя и утверждения расписания движения автобусов по данному маршруту регулярных перевозок.

48. В случае поступления в Отдел заявления об открытии уже открытого автобусного маршрута (при условии признания возможности организации регулярного движения автобусов по данному автобусному маршруту в рамках очередного сезонного обследования) выполняется только административное действие, указанное в подпункте «3» пункта 47 настоящей главы.

49. Общий максимальный срок проведения данной административной процедуры по формированию сети автобусных маршрутов не может превышать срока, отведенного на предоставление муниципальной услуги.

50. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий. В сети Интернет заявителю представляется возможность:

1) получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

2) передать запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**Фиксация результата предоставления муниципальной услуги**

51. Результат предоставления муниципальной услуги по открытию регулярного автобусного маршрута фиксируется следующим образом:

- открываемому автобусному маршруту присваивается номер (название);

- на первом листе Паспорта автобусного маршрута мэром Киренского района или его первым заместителем делается отметка о согласовании Паспорта открываемого автобусного маршрута с заверением печатью;

- место прошивки и скрепления заявителем, на обратной стороне Паспорта автобусного маршрута, заверяется печатью администрации Киренского района и подписью специалиста с указанием фамилии и инициалов;

- в реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в пригородном сообщении на территории муниципального образования Киренский район вносится запись об открытии автобусного маршрута;

- на втором листе Паспорта автобусного маршрута специалистом указывается дата открытия автобусного маршрута;

- на каждом листе представленного заявителем расписания движения специалистом Отдела делается письменная отметка об утверждении данного расписания;

- вторые экземпляры согласованного Паспорта автобусного маршрута и утвержденного расписания движения автобусов направляются заявителю.

52. Результат предоставления муниципальной услуги по изменению регулярного автобусного маршрута фиксируется следующим образом:

1) в случае обслуживания изменяемого автобусного маршрута несколькими перевозчиками данному автобусному маршруту присваивается другой номер;

2) на первом листе Паспорта автобусного маршрута мэром Киренского района или его первым заместителем делается отметка о согласовании Паспорта изменяемого автобусного маршрута с заверением печатью;

3) место прошивки и скрепления заявителем, на обратной стороне Паспорта автобусного маршрута, заверяется печатью администрации Киренского района и подписью специалиста с указанием фамилии и инициалов;

4) в реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в пригородном сообщении на территории муниципального образования Киренский район вносится запись об изменении автобусного маршрута;

5) на втором листе Паспорта автобусного маршрута специалистом указывается дата открытия автобусного маршрута;

6) на каждом листе представленного заявителем расписания движения специалистом Отдела делается письменная отметка об утверждении данного расписания;

7) вторые экземпляры согласованного Паспорта автобусного маршрута и утвержденного расписания движения автобусов направляются заявителю.

61. Результат предоставления муниципальной услуги по закрытию регулярного автобусного маршрута фиксируется следующим образом:

1) в реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в пригородном сообщении на территории муниципального образования Киренский район вносится запись о закрытии автобусного маршрута;

2) на втором листе Паспорта автобусного маршрута специалистом указывается дата и основание закрытия автобусного маршрута.

**IV.Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Иркутской области и Российской Федерации.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

**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**

56. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

57. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

58. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

59. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

60. Контроль за оказанием муниципальной услуги может осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

61. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц Отдела, действий или бездействия первого заместителя мэра по социальной политике и вопросам жизнеобеспечения администрации Киренского района в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение):

 1) обращение к первому заместителю мэра по социальной политике и вопросам жизнеобеспечения администрации Киренского района может быть направлено:

в письменном виде по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул.Красноармейская, 5;

по телефону: 8(39568) 4-40-35;

2) обращение к мэру Киренского района может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул.Красноармейская, 5;

на личном приеме: в соответствии с графиком (консультации по телефонам:

8 (39568) 4-38-87

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

63. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ**

**на жалобу (претензию) не дается**

64. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

65. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления корреспонденции поддаются прочтению.

66. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

67. Должностные лица администрации Киренского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

68. Если в жалобе заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по которым заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Киренского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Киренского района в письменной форме, в форме электронного сообщения.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**Право заявителя на получение**

**информации и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

71. Должностные лица Администрации Киренского района обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

72. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

заведующего отделом по электроснабжению, транспорту и связи администрации Киренского района, специалистов Отдела – первому заместителю мэра по социальной политике и вопросам жизнеобеспечения администрации Киренского района;

первого заместителя мэра по социальной политике и вопросам жизнеобеспечения администрации Киренского района, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия заведующего отделом по электроснабжению, транспорту и связи администрации Киренского района, специалистов Отдела, - мэру Киренского района.

**Сроки рассмотрения жалобы**

73. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования,**

**порядок и срок передачи результата заявителю**

75. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр

Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

**Приложение № 1**

 **к Административному регламенту**

Отдел по электроснабжению, транспорту и связи администрации Киренского района:

1) почтовый адрес: 666703, Иркутская область, г.Киренск, ул.Красноармейская, 5;

2) фактический адрес: 666703, Иркутская область, г.Киренск, ул.Красноармейская, 5;

3) кабинет приема заявлений на предоставление муниципальной услуги и проведения консультаций заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: кабинет отдела по электроснабжению, транспорту и связи на 1-ом этаже администрации Киренского муниципального района;

4) график приема заявлений на предоставление муниципальной услуги и проведения консультаций заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 понедельник - пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00 выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на один час;

5) телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(39568 ) 4-35-31;

6) адрес электронной почты Отдела olesia.v83@mail.ru;

7) официальный сайт администрации Киренского района <http://kirenskrn.irkobl.ru./>

Мэр

Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

**Приложение № 2**

 **к Административному регламенту**

Мэру Киренского района

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

(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, наименование организации - юридического лица, Ф.И.О руководителя или Ф.И.О. физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

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

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

(Почтовый адрес, контактный телефон/факс, E-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать муниципальную услугу по открытию регулярного пригородного автобусного маршрута

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

(наименование автобусного маршрута)

Приложение:

1. Проект Паспорта открываемого автобусного маршрута на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.;

2. Проект расписания движения автобусного маршрута на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.;

3. Заверенная в установленном порядке копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Мэр

Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

Мэру Киренского района

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

(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, наименование организации - юридического лица, Ф.И.О руководителя или Ф.И.О. физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

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

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

(Почтовый адрес, контактный телефон/факс, E-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать муниципальную услугу по изменению регулярного пригородного автобусного маршрута

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

(номер и наименование автобусного маршрута)

Приложение:

1. Проект измененного Паспорта автобусного маршрута на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.;

2. Проект расписания движения автобусного маршрута на \_\_\_\_\_ л. в 2 экз.;

3.Заверенная в установленном порядке копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)

Мэр

Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

**Приложение № 4**

 **к Административному регламенту**

Мэру Киренского района

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

(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, наименование организации - юридического лица, Ф.И.О руководителя или Ф.И.О. физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

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

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

(Почтовый адрес, контактный телефон/факс, E-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать муниципальную услугу по закрытию регулярного автобусного маршрута

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

(номер и наименование автобусного маршрута)

Приложение:

Заверенная в установленном порядке копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Мэр

Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

 **Приложение №5**

**к административному регламенту**

Форма представления сведений о заявленных для перевозки пассажиров

транспортных средствах

Сведения о заявленных для перевозки пассажиров транспортных средствах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Марка и модельавтобуса  | Рег. N автобуса  | Год выпуска  | Последний кап. ремонт с отметкой в ПТС  | Дата прохождения техосмотра  | Примечание  |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |  |  |  |
| 8.  |  |  |  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предприниматель) (подпись) (Ф.И.О.)

МП Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мэр

Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

 **Приложение № 6**

 **к Административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по формированию сети автобусных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории муниципального образования Киренский район**

1. **Блок схема по открытию или изменению автобусного маршрута**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

**Согласование перевозчику Паспорта открываемого (изменяемого) пригородного маршрута регулярных перевозок, утверждение расписания движения транспортных средств**

**Прием от заявителя документов на предоставление муниципальной услуги**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

*Документы представлены в полном объеме, соответствуют требованиям Административного регламента*

*Документы представлены не в полном объеме, либо с нарушением установленных Административным регламентом*

**Рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги**

*Определен путь следования обследуемого маршрута*

*Не представляется возможным определить путь следования открываемого (изменяемого) автобусного маршрута для проведения его обследования*

**Проведение комиссионного обследования автобусного маршрута**

*Дорожные условия не позволяют осуществлять регулярные автобусные перевозки*

*Дорожные условия позволяют осуществлять регулярные автобусные перевозки*

**Проведение проверки соответствия проекта Паспорта автобусного маршрута и расписания движения требования законодательства**

*Документы не отвечают требованиям нормативных и правовых актов*

*Документы соответствуют требованиям нормативных и правовых актов*

Мэр

Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

1. **Блок-схема по закрытию автобусного маршрута**

*Уведомление о закрытии автобусного маршрута*

**Прием от заявителя документов на предоставление муниципальной услуги**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Мэр

Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев