Приложение № 18

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 27.06.2012 г. № 277-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование паспортов маршрутов движения пассажирских**

**транспортных средств на городских маршрутах в границах**

**Бодайбинского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование паспортов маршрутов движения пассажирских транспортных средств на городских маршрутах в границах Бодайбинского муниципального образования» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бодайбинского городского поселения, непосредственно отделом по вопросам ЖКХ, строительства, благоустройства и транспорта администрации Бодайбинского городского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги*** – «Согласование паспортов маршрутов и расписаний движения пассажирских транспортных средств на муниципальных маршрутах маршрутной сети муниципального образования» (далее по тексту - муниципальная услуга).

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бодайбинского городского поселения, непосредственно отделом по вопросам ЖКХ, строительства, благоустройства и транспорта (далее по тексту – отдел) по адресу: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3, кабинет 204

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, режиме работы администрации, на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения: <http://www.uprava-bodaibo.ru>.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Приемные дни и часы отдела: понедельник, вторник, четверг, пятница с 13.00 до 16.00 часов.

Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3; справочные телефоны (39561)5-22-24; адрес электронной почты: info@uprava-bodaibo.ru.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются сотрудники отдела администрации, кабинет 204, тел. 8(39561) 5-22-24, 5-30-62 (доб.208).

Сведения о графике работы отдела администрации сообщаются по телефонам 8(93561) 5-22-24, 5-30-62.

Получателем муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование паспортов маршрутов движения пассажирских транспортных средств на городских маршрутах в границах Бодайбинского муниципального образования;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:***

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минавтотранса РСФСР от 31 декабря 1981 г. № 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте»;

- Положение по организации пассажирских перевозок населения в границах Бодайбинского муниципального образования, утвержденное решением Думы Бодайбинского городского поселения от 28 января 2009 г. № 169.

***2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.***

- заявление;

- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица**;**

- паспорт маршрута, включающий в себя схему движения пассажирских транспортных средств по маршрутной сети Бодайбинского муниципального образования с указанием остановочных пунктов и расписание движения пассажирских транспортных средств на маршрутах маршрутной сети Бодайбинского муниципального образования.

***2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

Основанием для отказа в приеме документов является:

- в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

- в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

***2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:***

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента, в полном объеме;

- заявляемые маршруты и расписания пассажирских транспортных средств не соответствуют маршрутной сети и административным границам Бодайбинского муниципального образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

***2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.***

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

Устное консультирование каждого заявителя сотрудник отдела осуществляет в течение времени, не превышающего 15 минут.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приемные часы. Сотрудник отдела обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Сотрудник отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, сотрудник отдела должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 4 часа.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.***

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из возможности их размещения в здании.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Рабочее место сотрудника отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления, перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещены на стенде в здании администрации.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.***

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. При поступлении в отдел запроса по электронной почте (при наличии данного вида связи) с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя ему направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес, либо по телефону) о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос заявителя требует предоставления конфиденциальной информации, заявителю рекомендуется лично обратиться в отдел администрации, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- проверка соответствия заявляемых маршрутов и расписаний пассажирских транспортных средств маршрутной сети Бодайбинского муниципального образования;

- согласование паспорта маршрутов движения пассажирских транспортных средств на городских маршрутах в границах Бодайбинского муниципального образования;

***3.1. Прием и регистрация заявления***

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение в администрацию с документами, перечисленными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: ул. 30 лет Победы, д. 3, каб. 204 лично либо почтовым отправлением.

*(Ведущий специалист по контролю за документооборотом управления делами администрации осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации.)*

3.1.3. В случае предоставления заявления не по форме и документов не в полном объеме сотрудник отдела консультирует заявителя непосредственно либо по телефону по перечню и качеству предоставляемых документов и предлагает заявителю в течение 2 дней представить документы, соответствующие требованиям пунктов 2.6. настоящего административного регламента.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, сотрудник отдела в течение 3 дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Бодайбинского городского поселения, с указанием причин отказа и направления его заявителю по адресу указанному в заявлении.

3.1.4. В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента в полном объеме, сформированный пакет документов поступает главе Бодайбинского городского поселения для резолюции с последующей передачей сотруднику отдела для исполнения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента регистрации заявления.

***3.2. Проверка соответствия заявляемых маршрутов и расписаний пассажирских транспортных средств маршрутной сети муниципального образования***

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в отдел документы.

3.2.2. При рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги согласование паспортов маршрутов движения пассажирских транспортных средств на городских маршрутах в границах Бодайбинского муниципального образования с прилагаемыми документами специалист отдела осуществляет следующие административные процедуры:

1) проверяет соответствие заявляемого маршрута движения пассажирского транспорта маршрутной сети Бодайбинского муниципального образования;

2) проверяет соответствие остановочных пунктов административным границам Бодайбинского муниципального образования;

3) проверяет предварительное согласование паспорта маршрута движения пассажирских транспортных средств на городских маршрутах в границах Бодайбинского муниципального образования в отделе Государственной безопасности дорожного движения.

3.2.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании (или отказе в согласовании) паспортов маршрутов движения пассажирских транспортных средств на городских маршрутах в границах Бодайбинского муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации заявления.

***3.3. Выдача согласования***

3.3.1. Основание для начала административной процедуры является направление проекта решения о согласовании (или отказе в согласовании) паспортов маршрутов движения пассажирских транспортных средств на городских маршрутах в границах Бодайбинского муниципального образования на подпись главе Бодайбинского городского поселения.

3.3.2. Решение о согласовании (или отказе в согласовании) считается принятым после подписания его главой Бодайбинского городского поселения.

3.3.3. Специалист отдела не позднее дня, следующего за днем регистрации решения, направляет в адрес заявителя решение о согласовании (или отказе в согласовании) паспортов маршрутов движения пассажирских транспортных средств на городских маршрутах в границах Бодайбинского муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента направления проекта согласования на подпись главе Бодайбинского городского поселения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по вопросам ЖКХ, строительства, благоустройства и транспорта.

4.1.2. Начальник отдела организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок проведения ведомственного контроля устанавливается муниципальным актом администрации Бодайбинского городского поселения.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц - специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое главой Бодайбинского городского поселения, по результатам рассмотрения его заявления. Жалоба может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 9.00 до 11.45 и с 13.00 до 15.45 гражданами и юридическими лицами в приемную администрации Бодайбинского городского поселения по адресу: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул.30 лет Победы, 3, здание администрации, кабинет №201 (телефон: 8(39561) 5-22-24, адрес электронной почты: info@uprava-bodaibo.ru.

5.1.2. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; предмета жалобы; личной подписи заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), даты.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента поступления, а при необходимости представления и (или) истребования дополнительных материалов у лица, обратившегося с жалобой, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.6. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Подготовил:

Ведущий специалист по

Благоустройству и услугам торговли

С.Н. Шмыкова