

**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 июля 2014 года

№ 616

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов»

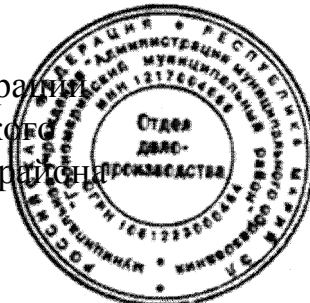
В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Горномарийского муниципального района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района Ядарова А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



В. Сеюшов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 24 июля 2014 г. № 616

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов,
утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района», установленного п. 6 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющим право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Термины и определения

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Горномарийского муниципального района (далее Отдел).

Юридический адрес: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, бул. Космонавтов, 14.

График работы:

Понедельник - пятница	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

Контакты Отдела:

телефоны: (883632) 7-17-02, 7 36-17 факс:7-36-17;

адрес электронной почты: adm-gorn2006@yandex.ru;

адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –
www.gornomari.ru.

1.4.2. В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

1.4.3. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Отдела.

1.4.5. Специалист Отдела осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- Способы получения результата услуги;
- Сроки предоставления муниципальной услуги;
- Результат оказания муниципальной услуги;
- Основания для отказа в оказании услуги;
- Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.7. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Отдела посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Горномарийского муниципального района.

2.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение № 2).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование или отказ в согласовании открытия маршрутов;
- утверждение или отказ в утверждении паспортов маршрутов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Рассмотрение комплекта документов для согласования открытия маршрутов осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.2. Утверждение паспортов маршрутов осуществляется в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента регистрации заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с момента утверждения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации 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»;

- Законом Республики Марий Эл от 14.07.2009 г. № 39-З «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории Республики Марий Эл»;

- Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 2 сентября 2009 г. № 203 «Вопросы организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом (пригородное и межмуниципальное сообщение) на территории Республики Марий Эл»

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для согласования открытия маршрутов

№ п/п	Наименование документа	Способ предоставления	Примечание
1.	Письменное заявление	Предоставляется заявителем	Оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту
2.	Схема маршрута	Предоставляется заявителем	В виде графического условного изображения с указанием опасных участков, остановочных пунктов, расстояний между ними, развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов, путепроводов и т.д.
3.	Предлагаемое расписание движения автобусов	Предоставляется заявителем	С указанием времени прибытия и отправления по каждому остановочному пункту
4.	Расчет предполагаемого пассажиропотока в прямом и обратном направлении по дням недели, предполагаемого типа подвижного состава	Предоставляется заявителем	
5.	Согласование маршрута и расписания движения с владельцами начальных и конечных остановочных пунктов на маршруте	Предоставляется заявителем	

2.9.2. Для утверждения паспортов маршрутов:

№ п/п	Наименование документа	Способ предоставления	Примечание
1.	Письменное заявление	Предоставляется заявителем	Оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица		Получение документа осуществляется

	или свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе. Копия.		в рамках межведомственного взаимодействия
3.	Свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе. Копия.		Получение документа осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия
4.	Лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Российской Федерации. Копия.	Предоставляется заявителем	
5.	Лицензионные карточки или копии приложений к лицензии, в которых указываются сведения о транспортных средствах, принадлежащих перевозчику на законном основании. Копии.	Предоставляется заявителем	
6.	Паспорт маршрута и расписание движения, согласованные с владельцами начальных и конечных остановочных пунктов на маршруте.	Предоставляется заявителем	Типовая форма паспорта автобусного маршрута приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту

Заявитель вправе представить иные документы, сведения, по его мнению, являющиеся существенными при утверждении паспортов маршрута.

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.10. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе.

- Свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

Заявитель вправе предоставить лично.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пункта 2.9 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.14. Перечень требований, предъявляемых к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;
- копии документов, не заверенные нотариально, представляются в администрацию с предъявлением оригинала;
- копии документов представляются в одном экземпляре;
- паспорта районных маршрутов представляются в трех экземплярах;
- при подаче заявления и комплекта документов заявитель предъявляет специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.20. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.20.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.20.2. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.20.3. Вход в помещение (кабинет), где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы, телефонных номерах.

2.20.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.20.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Горномарийского муниципального района.

2.20.6 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.20.7. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключёнными между многофункциональным центром и администрацией Горномарийского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.20.8. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг..

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1, в части согласования открытия маршрутов, и в Приложении № 2, в части утверждения паспортов маршрутов, к настоящему административному регламенту.

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

- прием, регистрация заявления, проверка комплектности представленных документов;
- проверка правильности оформления представленных документов;
- выдача согласования открытия маршрута либо уведомления об отказе в выдаче согласования; выдача утвержденного главой администрации Горномарийского муниципального района паспорта маршрута либо уведомления об отказе в утверждении паспорта маршрута.

3.2.1. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением о согласовании открытия маршрута либо с заявлением об утверждении паспорта маршрута. Заявление и документы также могут быть направлены в электронном виде. В течение пяти дней после направления заявления и материалов в электронном виде в администрацию должны быть представлены оригинал заявления и комплект документов.

Специалист Отдела выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя, специалист проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- принимает заявление и пакет документов;
- после проверки комплектности пакета документов специалист ставит отметку о приеме на втором экземпляре заявления, передает его заявителю. В случае несоответствия комплектности документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист отказывает в приеме документов.

3.2.2. Проверка правильности оформления представленных документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель).

Срок рассмотрения заявления и комплекта документов для согласования открытия маршрута составляет не более 30 календарных дней с момента поступления заявления и комплекта документов исполнителю.

Ответственный исполнитель:

1) проверяет представленные документы на соответствие пункту 2.9. настоящего административного регламента, а также правильность оформления и полноту содержания документов;

2) в случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.9. настоящего административного регламента и отсутствия замечаний по представленным документам, готовит проект ответа заявителю о согласовании открытия маршрута либо утверждении паспорта маршрута;

3) в случае выявления несоответствия представленных документов пункту 2.9. настоящего административного регламента либо наличия замечаний по представленным документам ответственный исполнитель в день выявления некомплектности или замечаний уведомляет об этом контактное лицо заявителя. Уведомление контактного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефон, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных документов или наличии замечаний в день ее отправки.

Заявитель вправе устранить замечания в течение 3 рабочих дней со дня отправления информации о неполной комплектности документов или наличии замечаний.

В случае если заявителем не устранены замечания: ответственный исполнитель не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для устранения заявителем замечаний, готовит проект ответа заявителю об отказе в согласовании открытия маршрута либо об отказе в утверждении паспорта маршрута.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа

заявителю о согласовании открытия маршрута или об отказе в согласовании открытия маршрута, об утверждении паспорта маршрута или об отказе в утверждении паспорта маршрута.

3.2.3. Выдача согласования открытия маршрута либо уведомления об отказе в выдаче согласования; выдача утвержденного главой администрации Горномарийского муниципального района паспорта маршрута либо уведомления об отказе в утверждении паспорта маршрута.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Ответственный исполнитель:

- обеспечивает подписание ответа заявителю о согласовании открытия маршрута или проекта ответа об утверждении паспорта маршрута / проекта ответа об отказе в согласовании открытия маршрута или проекта ответа об отказе в утверждении паспорта маршрута главой администрации Горномарийского муниципального района. В случае отсутствия главы администрации Горномарийского муниципального района проект ответа может быть подписан первым заместителем главы администрации Горномарийского муниципального района;

- обеспечивает утверждение паспорта маршрута главой администрации Горномарийского муниципального района (либо первым заместителем главы администрации Горномарийского муниципального района);

- направляет подписанный главой администрации Горномарийского муниципального района /первым заместителем главы администрации Горномарийского муниципального района/ ответ о согласовании открытия маршрута (на титульном листе ставится гриф «СОГЛАСОВАНО») либо об отказе в согласовании открытия маршрута или утвержденный главой администрации Горномарийский муниципального района /первым заместителем главы администрации Горномарийского муниципального района/ паспорт маршрута (на титульном листе паспорта маршрута ставится гриф «УТВЕРЖДАЮ») либо уведомление об отказе в утверждении паспорта маршрута заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о согласовании открытия маршрута либо об отказе в согласовании открытия маршрута, или утвержденного паспорта маршрута либо уведомления об отказе в утверждении паспорта маршрута.

3. Формы контроля за исполнением административно регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется начальником Отдела.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Начальник Отдела несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, Горномарийского муниципального района.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости

в административные действия настоящего административного регламента вносятся соответствующие коррективы.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет начальник Отдела.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжением администрации Горномарийского муниципального района, планом работы Отдела. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

- поручение главы администрации Горномарийского муниципального района.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Отдел администрации Горномарийского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

-затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе администрации Горномарийского муниципального района в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Горномарийского муниципального района

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.5. 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.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- предмет указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

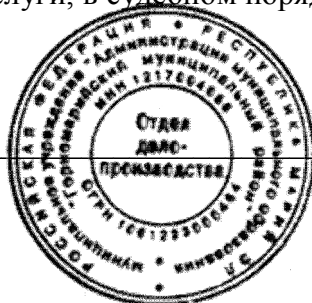
5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.



Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование открытия новых
муниципальных автобусных маршрутов, утверждению
паспортов действующих муниципальных автобусных
маршрутов»

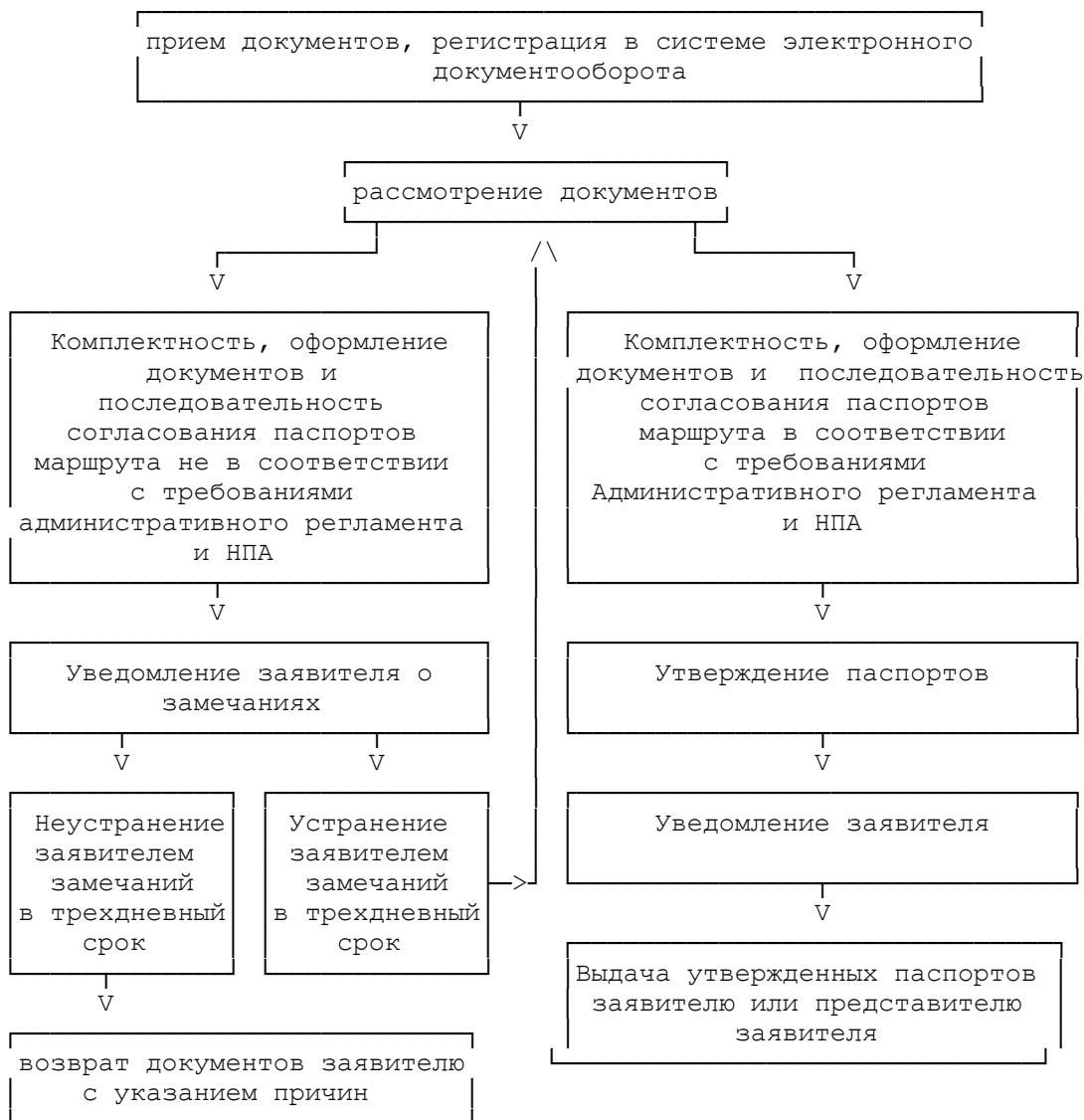
БЛОК-СХЕМА
«Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов»



НПА - нормативные правовые акты, указанные в [пункте 2.8.](#) настоящего административного регламента.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование открытия новых
муниципальных автобусных маршрутов, утверждению
паспортов действующих муниципальных
автобусных маршрутов»

БЛОК-СХЕМА
«Утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов»



НПА - нормативные правовые акты, указанные в [2.8.](#) настоящего административного регламента.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
открытия новых муниципальных автобусных
маршрутов, утверждению паспортов действующих
муниципальных автобусных маршрутов»

РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ
ГОРНОМАРИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

№ п/п	Номер маршрута	Наименование маршрута	Протяжен- ность, км	Наименование перевозчика	Примечание

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
открытия новых муниципальных автобусных
маршрутов, утверждению паспортов действующих
муниципальных автобусных маршрутов»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

(на открытие муниципального автобусного маршрута)

Главе администрации Горномарийского
муниципального района

Наименование юридического лица
(индивидуальный предприниматель Ф.И.О.)

Адрес:

Телефон

Прошу Вас рассмотреть возможность открытия нового муниципального автобусного маршрута ".....". Данный маршрут предполагается обслуживать транспортными средствами марки "_____".

Приложение:

(подпись, Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
открытия новых муниципальных автобусных
маршрутов, утверждению паспортов действующих
муниципальных автобусных маршрутов»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

(на утверждение паспортов муниципальных маршрутов)

Главе администрации Горномарийского
муниципального района

Наименование юридического лица
(индивидуальный предприниматель Ф.И.О.)

Адрес:

Телефон

Прошу Вас рассмотреть и утвердить паспорт нового (действующего)
муниципального автобусного маршрута ".....".

Приложение:

(подпись, Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
открытия новых муниципальных автобусных
маршрутов, утверждению паспортов действующих
муниципальных автобусных маршрутов»

ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА АВТОБУСНОГО МАРШРУТА

Титульный лист

Администрация Горномарийского муниципального района

(полное наименование перевозчика)

ПАСПОРТ АВТОБУСНОГО МАРШРУТА N ____

(наименование маршрута)

Лист 1

Администрация Горномарийского муниципального района

(полное наименование перевозчика)

"Согласовано"

"Согласовано"

"Утверждаю"

Глава администрации Горномарийского
муниципального района

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

ПАСПОРТ АВТОБУСНОГО МАРШРУТА N

(наименование маршрута)

Вид маршрута: районный

Составлен по состоянию на _____ 20__ год

АКТ
ЗАМЕРА ПРОТЯЖЕННОСТИ МАРШРУТА

Утверждаю
Руководитель организации-перевозчика

М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" __ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председателя _____,
членов _____

" __ " _____ 20__ г. произвела замер межостановочных расстояний и общей протяженности маршрута _____.
(наименование маршрута)

Путем контрольного замера на автомобиле марки _____, госуд. N _____, путевой лист N _____, водитель _____, на стандартной авторезине, а также путем сверки с паспортом дороги комиссия установила:

Общая протяженность маршрута согласно показанию счетчика спидометра (или по километровым столбам там, где они есть) составила _____ км.

Расстояние от места дислокации перевозчика до начального пункта маршрута составило _____ км, а от конечного пункта маршрута до места дислокации перевозчика - _____ км.

Лист 5
(обратная сторона)

Расстояния между промежуточными остановками составили:

ТУДА			Остановочные пункты	ОБРАТНО		
Показания спидометра	Расстояние между остановочными пунктами	Расстояние от начального пункта		Показания спидометра	Расстояние между остановочными пунктами	Расстояние от начального пункта

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подпись)

ТАБЛИЦА РАССТОЯНИЙ МЕЖДУ ОСТАНОВОЧНЫМИ ПУНКТАМИ МАРШРУТА
И НОМЕРАМИ ПОЯСОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ СТОИМОСТЬ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА
БАГАЖА МЕЖДУ ОСТАНОВОЧНЫМИ ПУНКТАМИ

Утверждаю
Руководитель организации-перевозчика

М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

СТОИМОСТЬ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА

Утверждаю
Руководитель организации-перевозчика

М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

В таблице указана стоимость билетов на проезд в автобусах _____

(в автобусах с мягкими откидными сиденьями, в автобусах общего типа)

Страховой сбор _____

Временные изменения на маршруте (укороченные, введение объездов, прекращение движения)	Дата изменения	Причина изменения

ХАРАКТЕРИСТИКА ДОРОГИ НА МАРШРУТЕ

(название дороги, категория)

Ширина проезжей части, тип покрытия (по участкам, с указанием их протяженности)

СВЕДЕНИЯ О ТРАССЕ МАРШРУТА

Кем обслуживается дорога	
Наличие мостов (между какими пунктами или на каком километре) и их грузоподъемность	
Наличие железнодорожных переездов (между какими пунктами или на каком километре) и их вид (охраняемые, неохраняемые)	
На каких остановочных пунктах имеются съездные площадки	
Наличие разворотных площадок на конечных пунктах	

Дата заполнения _____
