



Российская Федерация
Новгородская область Валдайский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.04.2014 № 22
д. Любница

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и организация
транспортного обслуживания населения в границах
Любницкого сельского поселения»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 10.12.2012 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функции (предоставления муниципальных услуг)» Администрация Любницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Любницкого сельского поселения».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любницкого сельского поселения в сети Интернет.

Глава сельского поселения

В В.Смирнов.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в
границах Любницкого сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг Любницкого сельского поселения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг по организации транспортного обслуживания населения в границах Любницкого сельского поселения, создания системы контроля за деятельностью автотранспортных предприятий и вышестоящих органов управления со стороны получателей муниципальных услуг.

1.2. Термины и определения:

Автобус – автотранспортное средство, предназначенное для перевозки пассажиров и имеющее не менее 9 мест для сидения, не считая место водителя.

Автовокзал – организация, осуществляющая транспортно-экспедиционную, перевозочную деятельность и другие услуги пассажирам.

Автостанция – сооружение на автомобильной дороге для обслуживания пассажиров.

Багаж – вещи, упакованные для отправления и перемещаемые отдельно от пассажиров.

Багажная квитанция – документ, подтверждающий прием багажа для перевозки.

Билет – документ установленной формы, утвержденный Минфином России, удостоверяющий право пассажира на пользование автобусом или троллейбусом за плату и подтверждающий заключение публичного договора перевозки между пассажиром и перевозчиком.

Водитель – лицо, управляющее транспортным средством и принимающее непосредственное участие в процессе дорожного движения.

Дорога – обустроенная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения.

Исполнитель услуг – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий транспортное обслуживание населения в границах Любницкого сельского поселения.

Кладь ручная – упакованные для перевозки вещи, перевозимые пассажиром бесплатно.

Маршрут – установленный путь следования автобуса между определенными пунктами.

Объекты транспортной инфраструктуры – сооружения, производственно-технологические комплексы, предназначенные для обслуживания пассажиров и персонала перевозчиков, а также для обеспечения работы транспортных средств на линии.

Остановочный пункт – место остановки транспортных средств, оборудованное для посадки (высадки) пассажиров и ожидания транспортных средств.

Пассажир – физическое лицо, которое во исполнение договора перевозки (публичного договора), заключенного от его имени или им самим, перевозится за плату или бесплатно перевозчиком.

Перевозчик – организация, предприниматель, осуществляющие транспортное и экспедиционное обслуживание пассажиров на маршрутах транспорта всех категорий.

Получатели муниципальных услуг – население Усольского района и приезжие граждане.

Расписание движения – график, таблица, содержащие сведения о времени, месте и последовательности выполнения рейса.

Рейс – путь автобуса от начального до конечного пункта маршрута.

Схема маршрута – графическое изображение маршрута с условными обозначениями.

Тариф – свод ставок (сумм) оплаты перевозки пассажиров и багажа.

Трафарет – указатель для информирования пассажиров о маршруте и режиме работы автобуса.

1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие между получателями муниципальной услуги – населением Любницкого сельского поселения (далее заявитель) и исполнителем муниципальной услуги Администрацией Любницкого сельского поселения.

1.4. Информация о муниципальной услуге, предоставляемой Администрацией Любницкого сельского поселения.

1.4.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы Администрацией Любницкого сельского поселения.

Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам:

- при личном обращении в администрацию Любницкого сельского поселения
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Местонахождение администрации Любницкого сельского поселения: 175443, Новгородская обл., Валдайский район, д.Любница, ул. Молодежная, д. 79;

Контактные телефоны: (81666)41-435;

Адрес интернет-сайта: lubnitsa.ru

Адрес электронной почты: lubnitsa@mail.ru

Режим работы: администрации Любницкого сельского поселения:

понедельник - пятница – с 8.30 до 16.30;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье

Данная информация размещена на Интернет-сайте администрации Любницкого сельского поселения и информационных стендах администрации Любницкого сельского поселения.

1.4.3. Административный регламент исполнения муниципальной услуги размещается: на интернет-сайте администрации поселения: lubnitsa.ru в информационных материалах (бюллетенях).

Информацию о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Администрации поселения;

2) по телефонам: (81666) 41-435;

3) на интернет-сайте Любницкого сельского поселения lubnitsa.ru

4) по электронной почте: lubnitsa@mail.ru

5) в изданиях информационных материалов (бюллетеней).

1.4.3. В информационных материалах (бюллетенях) в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальных услуг, и на интернет-сайте муниципального района размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальных услуг;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов и материалов, необходимых для исполнения муниципальных услуг;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Любницкого сельского поселения»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Любницкого сельского поселения.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта";

Федеральный закон от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд";

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;

Приказ Минтранса Российской Федерации от 08.01.1997 г. № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

Приказ МВД Российской Федерации от 08.06.1999г. № 410 «О совершенствовании нормативно-правового регулирования деятельности службы дорожной инспекции и организации движения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

Положение об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, утвержденным приказом Минтранса РФ от 8 января 1997 года № 2;

Устав Любницкого сельского поселения

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются (приложение №3 к административному регламенту):

- согласование паспорта маршрута регулярных пассажирских перевозок;
 - согласование расписания движения маршрута регулярных пассажирских перевозок;
 - обследование автобусных маршрутов;
 - открытие, закрытие, изменение и согласование маршрута регулярных пассажирских перевозок.
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

- на письменные заявления и обращение по электронной почте – 7 календарных дней;
- консультации по телефону по вопросу предоставления услуги незамедлительно, при отсутствии необходимости для более детальной проверки фактов обращения

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию поселения заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175443, Новгородская область, Новгородская область, Валдайский район, д.Любница ул. Молодежная, д.79, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.6.5. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.6.5.1 В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

2.6.5.2.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.5.3.Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в отдел, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов не допускается

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям Регламента, в том числе:

а) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддается прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги.
- Отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне автомобильных дорог местного значения Любницкого сельского поселения.
- Невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию Любницкого сельского поселения.
- Разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

2.9. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе;

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

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

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием

документов от заявителей.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.14.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.14.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.14.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3.3. Консультации и приём специалистами Администрации поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Личный прием заинтересованных лиц и их информирование;
- Информирование и консультирование по оформлению запроса;
- Информирование по телефону;
- Прием и регистрация запроса;
- Подготовка и направление заявителю необходимой информации о:
 - разработке и оптимизации маршрутной сети на территории поселения;
 - утверждение перевозчикам паспортов маршрутов, графика и расписания движения пассажирского автотранспорта на указанных маршрутах;
 - контроль деятельности перевозчиков по выполнению ими условий заключенных договоров на осуществление пассажирских перевозок;
 - осуществление иных полномочий, связанных с перевозкой пассажиров
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.4.3. Разработка и оптимизация маршрутной сети в муниципальном сообществе.

Маршрутная сеть по перевозке пассажиров автомобильным транспортом на территории поселения утверждена администрацией Любницкого сельского поселения.

Оптимизация маршрутной сети и разработка новых маршрутов производится в целях совершенствования транспортного обслуживания населения в границах Любницкого сельского поселения.

Основанием для внесения изменений служит письменное обращение Главы Любницкого сельского поселения или группы жителей данного поселения с обоснованием необходимости введения нового маршрута или изменения ранее утвержденного.

3.4.4. Утверждение перевозчиком паспортов муниципальных маршрутов, графика и расписания движения пассажирского автотранспорта на указанных маршрутах.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», Положением «Об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»,

утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2, Перевозчик должен утвердить у Заказчика (администрация Любницкого сельского поселения) паспорта муниципальных маршрутов и графики движения автобусов на маршрутах, обеспечить соблюдение водителями установленных схем движения по маршрутам и графиков *движения*.

3.7. Контроль за деятельностью перевозчиков по выполнению ими условий заключенных договоров на осуществление пассажирских перевозок на муниципальных маршрутах автомобильным транспортом.

Контроль за деятельностью перевозчиков по выполнению ими условий заключенных договоров на осуществление пассажирских перевозок на муниципальных маршрутах автомобильным транспортом осуществляется в форме плановых (внеплановых) проверок подотчётных автотранспортных предприятий и работе с жалобами населения.

Специалист Администрации поселения выезжает на проверяемое автотранспортное предприятие с целью выявления недостатков и определения мероприятий по их устранению.

Проверка осуществляется по следующим вопросам:

- выполнение правил перевозки пассажиров и багажа;
- выполнение правил организации пассажирских перевозок.

Результаты проверки оформляются актом и подписываются проверяющим и соответствующими должностными лицами предприятия. Срок оформления акта может составлять от 1 до 15 дней в зависимости от количества проверяемых вопросов. Специалист Администрации несет ответственность за соблюдение сроков проведения проверки и достоверности отраженных данных.

Два экземпляра акта направляются по почте заказным письмом с уведомлением, либо выдается перевозчику под роспись. Руководитель проверяемого автопредприятия знакомится с актом, подписывает его и направляет в адрес Администрации поселения.

Руководитель предприятия представляет в Администрацию Любницкого сельского поселения отчет об устранении выявленных нарушений.

3.4.5. Осуществление иных полномочий, связанных с перевозкой пассажиров по муниципальным маршрутам.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Любницкого сельского поселения осуществляет иные полномочия, взаимодействуя в сфере обеспечения безопасности дорожного движения с ОГИБДД ОВД по Валдайскому району и другими организациями, осуществляющими свои полномочия в сфере пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

3.4.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо для отказа в исполнении муниципальной услуги.

В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано лишь в случаях, когда представленные документы:

имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления; текст выполнен карандашом;

имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

не имеют сведения о заявителе (для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, адрес, место жительства; для юридического лица – наименование, место его нахождения).

Также в рассмотрении обращения отказывается, если заявитель, уведомленный о причинах приостановления рассмотрения, не принял мер к устранению недостатков по истечении полутора месяцев общего срока рассмотрения заявления.

В этом случае в срок не позднее 3-х дней обращение возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью Главы Любницкого сельского поселения, в котором должны быть указаны конкретные и обоснованные причины отказа в рассмотрении заявления.

Данное сопроводительное письмо после регистрации его по журналу исходящих документов может быть передано заявителю или его представителю лично, или направлено почтой.

Основанием для аннулирования ранее согласованного расписания движения автобуса являются случаи:

невыполнение пассажирских перевозок по маршруту или выполнения с отклонением от согласованного расписания движения автобуса;

использования на маршруте транспортных средств, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

нарушение перевозчиком требований действующего законодательства, регламентирующего сферу выполнения перевозки пассажиров автобусами.

Подписанное Главой Любницкого сельского поселения сопроводительное письмо об аннулировании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок, направляется перевозчику и заказной почтой.

В письме должны быть указаны конкретные и обоснованные причины аннулирования ранее согласованного расписания движения автобуса.

Разрешение вопроса о согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок, или в отказе в его согласовании может быть приостановлено не более, чем на один месяц, если в предоставлении заявителем заявления отсутствуют документы, необходимые для исполнения муниципальной функции.

В этом случае заявитель немедленно в письменной форме извещается о приостановлении разрешения вопроса с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении. Одновременно заявителю предлагается в течение срока, на который приостановлено разрешение вопроса, принять меры к устранению недостатков, послуживших основанием для приостановления разрешения вопроса.

Разрешение вопроса о согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок возобновляется в день поступления от заявителя дополнительных материалов.

Общий срок разрешения вопроса о согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок, включая период приостановления решения вопроса, не может превышать полтора месяца.

Основанием для отказа в согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок, представленного заявителем, являются случаи, когда расписание:

не соответствует сводному расписанию движения автобусов по данному маршруту;

совпадает с расписанием движения другого автобуса, согласованного ранее;

вступление в силу решений суда;

при изменении нормативных правовых актов;

предписание надзорных органов.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой Администрации поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за:

-полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок глава Администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей,

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является глава Администрации поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации Любницкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.2 настоящего административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.4.2. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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;

5.8. 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;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

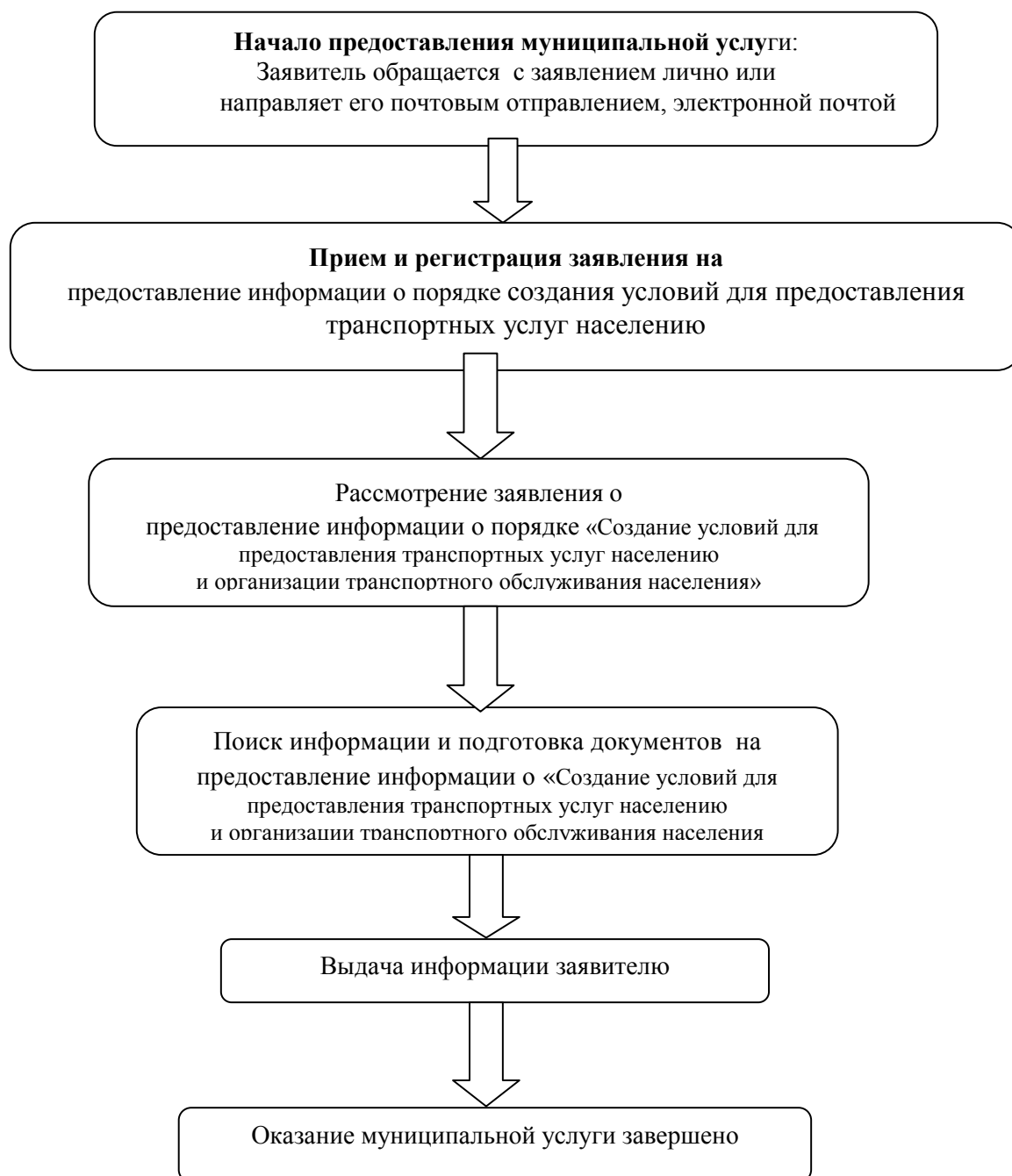
5.11. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и
организация транспортного обслуживания
населения в границах
Любницкого сельского поселения»

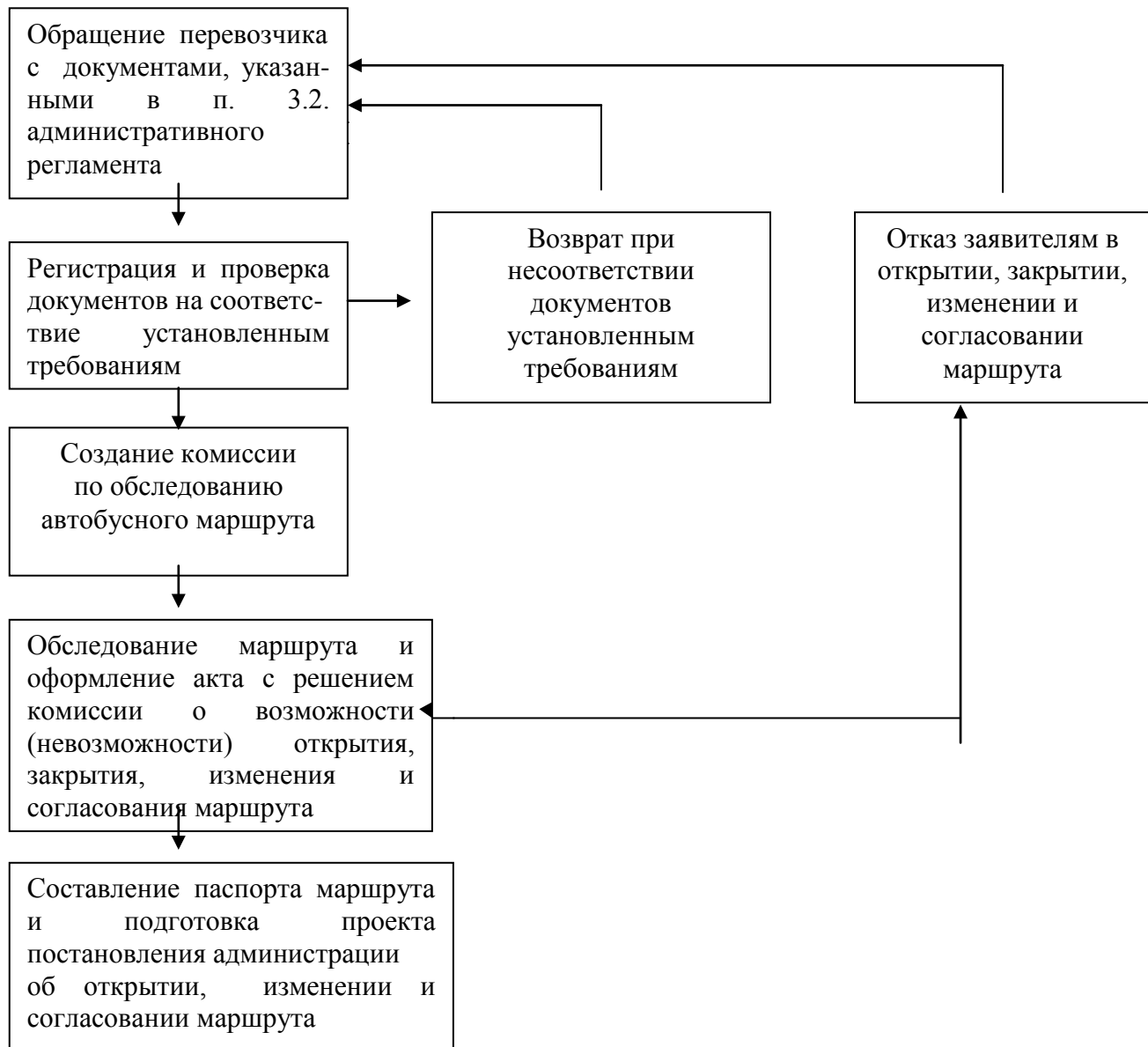
БЛОК-СХЕМА

представления муниципальной услуги
«Создание условий для предоставления транспортных услуг населению
и организации транспортного обслуживания населения в границах Любницкого сельского
поселения»



Приложение 2
к Административному регламенту
«Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и
организация транспортного обслуживания
населения в границах
Любницкого сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА
последовательных действий при принятии решения
об открытии, закрытии, изменении и согласовании автобусных маршрутов регулярных
пассажирских перевозок в границах Любницкого сельского поселения



Приложение 3
к Административному регламенту
«Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и
организация транспортного обслуживания
населения в границах
Любницкого сельского поселения»

Блок-схема
структуры последовательности действий администрации Любницкого сельского поселения
при исполнении муниципальной услуги по согласованию перевозчикам расписаний
движения автобусов по автобусным маршрутам регулярных пассажирских перевозок на
территории Любницкого сельского поселения



Приложение 4
к Административному регламенту
«Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и
организация транспортного обслуживания
населения в границах
Любницкого сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

последовательных действий при обследовании автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Любницкого сельского поселения



Приложение 5
к Административному регламенту
«Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и
организация транспортного обслуживания
населения в границах
Любницкого сельского поселения»

Главе администрации Любницкого сельского
поселения

_____ (ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____

_____ Телефон _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

_____ (цель заявления)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись заявителя

Приложение № 6
к административному регламенту
«Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и
организация транспортного обслуживания
населения в границах
Любницкого сельского поселения»

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7
к административному регламенту
«Создание условий для предоставления
транспортных услуг населению и
организация транспортного обслуживания
населения в границах
Любницкого сельского поселения»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО _____
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
(инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)