

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского района
Кировской области
от 22.06.2015 № 361

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на срок не более одного года об организации
регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским
транспортом на территории Мурашинского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом на территории Мурашинского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения указанной муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом на территории Мурашинского района» (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или их законные представители, подавшие заявление.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет): <http://www.мураши-сайт.пф;>

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал): <http://www.pgmu.ako.kirov.ru;>

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
при личном обращении заявителя;
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес: 613711, Кировская область, г. Мураши, ул. Карла Маркса, 28;

Режим работы: понедельник-четверг – с 8.00 до 17.15, пятница – с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной;

Телефон: (83348) 2-10-53, факс (83348) 2-19-99;

Электронная почта: admmura@kirovreg.ru;

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.мураши-сайт.рф>.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом на территории Мурашинского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мурашинского района (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача перевозчику подписанного договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту Мурашинского муниципального района Кировской области;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня выхода постановления Администрации об утверждении нового маршрута регулярных перевозок или даты вручения перевозчику уведомления о досрочном расторжении существующего договора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в "Собрании законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (опубликованным в "Собрании законодательства РФ", 02.03.2009, № 9, ст. 1102, "Российской газете", № 40, 11.03.2009);
- Законом Кировской области от 27.12.2006 № 74-ЗО «Об организации в Кировской области транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в пригородном и межмуниципальном сообщении» (опубликованным в "Вятском крае", № 5-6(3893-3894), 11.01.2007, "Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", № 1(70), 20.02.2007);
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги перевозчик, получивший уведомление об организации пассажирских перевозок по вновь открытому (освободившемуся) маршруту представляет в Администрацию письменное заявление об организации пассажирских перевозок по маршруту и реквизиты предприятия для подготовки проекта договора.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется при наличии полного пакета документов в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Подготовка проведения заседания комиссии по определению перевозчика для заключения договора сроком не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по вновь открытому или освободившемуся маршруту;

3.1.2. Проведение заседания комиссии по определению перевозчика для заключения договора сроком не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по вновь открытому или освободившемуся маршруту;

3.1.3. Подготовка и направление перевозчику, определённой комиссией, уведомления на организацию пассажирских перевозок по предложенному маршруту;

3.1.4. Подготовка и подписание постановления Администрации об открытии маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом с утверждением расписания движения пассажирского транспорта;

3.1.5. Подготовка проекта договора, подписание перевозчиком договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту;

3.1.6. Подписание договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом главой Администрации;

3.1.7. Выдача перевозчику подписанного экземпляра договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту;

3.1.8. Подшивка документов в дело.

3.2. Подготовка проведения заседания комиссии по определению перевозчика для заключения договора сроком не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по вновь открытому или освободившемуся маршруту.

3.2.1. Основанием для начала действия является постановление Администрации об утверждении нового маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа или досрочное расторжение с перевозчиком договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту.

3.2.2. Заместитель главы Администрации определяет дату и время проведения заседания комиссии по определению перевозчика для обслуживания сроком не более одного года вновь открытого или освободившегося маршрута и оповещает членов комиссии. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 60 минут.

3.2.3. Заместитель главы Администрации несет ответственность за подготовку проведения заседания комиссии по определению перевозчика для заключения договора сроком не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по вновь открытому или освободившемуся маршруту (далее - ответственный исполнитель Отдела) и проводит оповещение членов комиссии о дате и времени заседания комиссии. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.2.4. Заместитель главы Администрации в соответствии готовит проект телефонограммы с указанием даты и времени проведения заседания комиссии по определению перевозчика для обслуживания сроком не более одного года вновь открытого или освободившегося маршрута, подписывает у главы Администрации и оповещает членов комиссии. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 180 минут.

3.3. Проведение заседания комиссии по определению перевозчика для заключения договора сроком не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по вновь открытому или освободившемуся маршруту.

3.3.1. Основанием для начала действия являются определённые время и дата проведения заседания комиссии Администрации (далее – комиссия) по определению

перевозчика для обслуживания сроком не более одного года вновь открытого или освободившегося маршрута.

3.3.2. В назначенные день и время комиссия рассматривает вопрос и принимает решение по определению перевозчика для обслуживания сроком не более одного года вновь открытого или освободившегося маршрута.

3.3.3. По результатам заседания комиссии секретарь комиссии в день проведения заседания составляет протокол и подписывает его у всех, присутствовавших на заседании членов комиссии.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на проведение заседания комиссии по определению перевозчика для заключения договора сроком не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по вновь открытому или освободившемуся маршруту, не должно превышать 180 минут.

3.4. Подготовка и направление перевозчику, определённой комиссией, уведомления на организацию пассажирских перевозок по предложенному маршруту.

3.4.1. Основанием для начала действия является протокол заседания комиссии по определению перевозчика для обслуживания сроком не более одного года вновь открытого или освободившегося маршрута.

3.4.2. Заместитель главы Администрации готовит проект уведомления перевозчику, определённой комиссией, на организацию перевозок по вновь открытому (освободившемуся) маршруту. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.4.3. Заместитель главы Администрации готовит и представляет на согласование Главе Администрации проект уведомления перевозчику, определённой комиссией, на организацию перевозок по вновь открытому (освободившемуся) маршруту. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 120 минут.

3.4.4. Глава Администрации согласовывает проект уведомления перевозчику. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.4.5. Согласованный Главой Администрации проект уведомления заместитель главы Администрации подписывает у главы Администрации и передаёт специалисту приемной Администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист приемной Администрации), для отправки перевозчику. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 60 минут.

3.4.6. Специалист приемной Администрации регистрирует уведомление в системе электронного документооборота и отправляет его перевозчику почтовым отправлением.

3.5. Подготовка и подписание постановления Администрации о маршрутных пассажирских перевозках.

3.5.1. Основанием для начала действия является протокол заседания комиссии по определению перевозчика для обслуживания сроком не более одного года вновь открытого или освободившегося маршрута и письменное согласие перевозчика на организацию пассажирских перевозок по предложенному маршруту.

3.5.2. Специалист приемной Администрации регистрирует поступившее письменное согласие (отказ) (Приложение № 1 к Регламенту) перевозчика на организацию пассажирских перевозок по предложенному маршруту в день его получения и при необходимости оформляет расписку (только в случае согласия) (Приложение № 2 к Регламенту) о принятии документа, в которой указывает дату выдачи готового результата.

3.5.3. Специалист приемной Администрации обязан предложить перевозчику получить подписанный экземпляр договора одним из следующих способов:

- по почте;
- получить лично.

3.5.4. Специалист приемной Администрации передает письменное согласие (отказ) перевозчика на организацию пассажирских перевозок по предложенному маршруту на рассмотрение главе Администрации в день его получения. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 30 минут.

В случае письменного отказа перевозчика от организации пассажирских перевозок по предложенному в уведомлении маршруту, проводится повторное заседание комиссии по

определению другого перевозчика для обслуживания сроком не более одного года вновь открытого или освободившегося маршрута.

3.5.5. Глава Администрации поручает заместителю главы Администрации подготовить проект постановления Администрации об организации пассажирских перевозок. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 180 минут.

3.5.6. Заместитель главы Администрации готовит проект постановления Администрации об организации пассажирских перевозок. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.6. Подготовка, визирование проекта договора, подписание перевозчиком договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту.

3.6.1. Основанием для начала действия является постановление Администрации о маршрутных пассажирских перевозках.

3.6.2. Заместитель главы Администрации готовит в двух экземплярах проект договора (Приложение № 3 к Регламенту) на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 180 минут.

Проект договора визируется юрисконсультom Администрации. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 180 минут.

3.6.3. Заместитель главы Администрации уведомляет перевозчика посредством телефонной связи ли по электронной почте о готовности договора к подписанию. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.6.4. При прибытии перевозчика заместитель главы Администрации представляет ему для подписи два экземпляра договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту.

3.6.4. Подписанные перевозчиком два экземпляра договора заместитель главы Администрации передаёт в приемную Администрации. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.7. Подписание договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту главой Администрации.

3.7.1. Основанием для начала действия является поступление в приемную Администрации завизированных юрисконсультom Администрации и подписанных перевозчиком двух экземпляров договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту.

3.7.2. Специалист приемной Администрации передает два экземпляра проекта договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту на подпись главе Администрации. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 60 минут.

3.7.3. Глава Администрации подписывает два экземпляра договора и передает подписанные экземпляры специалисту приемной Администрации. Максимальное время, затраченное на эту процедуру, не должно превышать 180 минут.

3.7.4. Максимальный срок, затраченный на процедуру подписания договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту главой Администрации, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.8. Передача договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту специалисту приемной Администрации.

3.8.1. Основанием для начала действия является получение подписанных главой Администрации экземпляров договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту специалистом приемной Администрации.

3.8.2. Специалист приемной Администрации:

- регистрирует и заверяет подписанные главой Администрации два экземпляра договора круглой печатью Администрации;

- передаёт один экземпляр договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту ответственному исполнителю Отдела для подшивки в дело.

3.8.3. Максимальное время, затраченное на процедуру регистрации договора, постановку печати на два экземпляра договора и передачу экземпляра договора заместителю главы Администрации, не должно превышать 60 минут.

3.9. Выдача перевозчику подписанного экземпляра договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту.

3.9.1. Основанием для начала действия является регистрация договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту.

3.9.2. Специалист приемной Администрации выдает перевозчику (его представителю при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия) один экземпляр договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту под роспись в журнале «Регистрация исходящих документов» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9.3. Максимальное время, затраченное на процедуру выдачи перевозчику экземпляра договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту не должно превышать 15 минут.

3.9.4. В случае если перевозчик не прибыл за договором в срок, указанный в расписке, специалист приемной Администрации на следующий день возвращает подписанный экземпляр договора заместителю главы Администрации. Заместитель главы Администрации в тот же день составляет сопроводительное письмо, подписывает его у главы Администрации и передает вместе с экземпляром договора специалисту приемной Администрации. Специалист приемной Администрации отправляет перевозчику экземпляр договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10. Подшивка документов в дело.

3.10.1. Основанием для начала действия является поступление заместителю главы Администрации подписанного главой Администрации экземпляра договора на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту.

3.10.2. Заместитель главы Администрации подшивает в номенклатурное дело экземпляр договора и письменное согласие перевозчика об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту.

3.10.3. Максимальное время, затраченное на процедуру подшивки документов в дело, не должно превышать 5 минут.

3.11. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в соответствии с приказом главы Администрации Мурашинского района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, 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.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены

соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления о согласии (отказе) на заключение договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом для заявителя, являющегося физическим лицом

ул. Карла Маркса, д. 28
г. Мураши Кировской обл., 613711
В администрацию Мурашинского района

от _____
(Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

(паспорт: серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Рассмотрев уведомление администрации Мурашинского района Кировской области об организации пассажирских перевозок по вновь открытому (освободившемуся) маршруту регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом _____

(наименование маршрута)

на территории Мурашинского муниципального района, _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____

(Ф.И.О. представителя – указывается в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)

согласен (отказывается) заключить договор на срок не более одного года об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршруту _____ на территории

(наименование маршрута)

Мурашинского муниципального района (далее – Договор) на указанных в уведомлении об организации пассажирских перевозок.

2. Достоверность прилагаемых к настоящему заявлению документов (сведений) подтверждаю.

3. Мне известно, что в случае не заключения (отказа от заключения) в установленный срок Договора утрачивается право на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по данному маршруту.

4. Банковские реквизиты, адрес для направления информации

5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения Договора.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Форма расписки о приеме документов

Документы в виде запечатанного конверта от _____
(наименование юридического лица

_____ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

приняты.

Регистрационный номер _____

Дата _____

Подпись лица,
принявшего документы _____
(Ф.И.О.)

ДОГОВОР

об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом

г. Мураши

«___» _____ 20__ г.

Администрация Мурашинского района, именуемая в дальнейшем *Организатор пассажирских перевозок*, в лице главы администрации Мурашинского района _____, действующего на основании Устава Мурашинского района, с одной стороны,
и _____, именуемое в дальнейшем *Перевозчик*, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. *Организатор пассажирских перевозок* поручает, а *Перевозчик* принимает на себя обязанности по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по Мурашинскому району в 20__ году согласно маршрутному расписанию, приложенному к настоящему договору.

2. Права и обязанности сторон**2.1. Перевозчик обязуется:**

2.1.1. Обеспечить перевозку пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом по маршрутам, согласно расписанию (Приложение № 1), являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.2. Выделять для организации перевозок согласно настоящему договору технически исправный автомобильный пассажирский транспорт, оборудованный и экипированный в соответствии с действующими ГОСТами РФ и иными нормативными актами.

2.1.3. Проводить инструктаж с водителями пассажирского транспорта о порядке выполнения перевозок пассажиров и багажа, а также по вопросам обеспечения безопасности движения при осуществлении перевозок, в том числе по правилам безопасной посадки – высадки пассажиров и улучшению культуры и качества обслуживания пассажиров.

2.1.4. Информировать пассажиров всеми возможными способами по всем вопросам, касающимся перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом общего пользования.

2.1.5. Осуществлять контроль за наличием у пассажиров в салоне пассажирского транспорта документов на проезд и провоз багажа, а также контроль за работой автомобильного пассажирского транспорта на линии и полнотой сбора выручки.

2.2. Перевозчик имеет право:

2.2.1. Прекращать движение, после согласования с *Организатором пассажирских перевозок*, при возникновении обстоятельств, угрожающих безопасности перевозки пассажиров, вызванных стихийными явлениями, изменениями дорожно-климатических условий и иными объективными причинами.

2.3. Организатор пассажирских перевозок обязуется:

2.3.1. Доводить до сведения *Перевозчика* факты нарушения договорных обязательств по качеству транспортного обслуживания пассажиров.

2.3.2. Осуществлять контроль и принимать меры к соответствующим предприятиям и службам по обеспечению нормального состояния проезжей части дорог, посадочных площадок, павильонов, и других объектов инфраструктуры с целью обеспечения безопасности и качества перевозок пассажиров.

2.4. Организатор пассажирских перевозок имеет право:

2.4.1. Требовать от *Перевозчика* ответов в письменной форме на жалобы пассажиров по работе *Перевозчика* по настоящему договору и устранения выявленных недостатков.

2.4.2. Осуществлять контроль за работой подвижного состава *Перевозчика* с привлечением контрольных служб.

2.4.3. Вносить по согласованию с *Перевозчиком* изменения в приложения к настоящему договору при изменении тарифов на пассажирские перевозки.

3. Ответственность сторон.

Стороны несут ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующими законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

4. Срок договора.

4.1. Настоящий договор вступает в силу с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору производятся только по взаимному согласованию сторон и оформляются в письменной форме.

5. Прочие условия.

5.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

6. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон.

Организатор пассажирских перевозок: Администрация Мурашинского района Кировской области

613711 Российская Федерация, Кировская область, г. Мураши, ул. Карла Маркса, д.28

Перевозчик:

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Юридический и почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____ в _____

Кор. счет _____ БИК _____ ИНН _____

КПП _____ ОКПО _____ ОКОНХ _____.

Организатор пассажирских перевозок

Перевозчик

Глава администрации Мурашинского района

_____ (должность, наименование юридического лица

_____ или индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА СРОК НЕ БОЛЕЕ ОДНОГО ГОДА ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПассаЖИРОВ И БАГАЖА
АВТОМОБИЛЬНЫМ ПассаЖИРСКИМ ТРАНСПОРТОМ НА ТЕРРИТОРИИ
МУРАШИНСКОГО РАЙОНА»**

