



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «19» 11 2015 г. № 1259
г. Железногорск-Илимский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация маршрутов пассажирских перевозок автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов муниципального образования «Нижнеилимский район» и в границах населенных пунктов, относящихся к межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Организация маршрутов пассажирских перевозок автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов муниципального образования «Нижнеилимский район» и в границах населенных пунктов, относящихся к межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», руководствуясь Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация маршрутов пассажирских перевозок автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов муниципального образования «Нижнеилимский район» и в границах населенных пунктов, относящихся к

межселенной территории Нижнеилимского муниципального района» (Приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация маршрутов пассажирских перевозок автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов муниципального образования «Нижнеилимский район» и в границах населенных пунктов, относящихся к межселенной территории Нижнеилимского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.nilim.irkobl.ru администрации Нижнеилимского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра района по жилищной политике, градостроительству, энергетике, транспорту и связи Цвейгарта В.В.

Мэр района



М.С. Романов

Рассылка: в дело-2; отдел ЖКХ, Т и С, зам. мэра В.В. Цвейгарт, пресс-служба

Д. Г. Чибышев
31364

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация маршрутов пассажирских перевозок
автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения вне границ
населенных пунктов в границах муниципального образования «Нижнеилимский район» и в
границах населенных пунктов, относящихся к межселенной территории муниципального
образования «Нижнеилимский район».

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Организация маршрутов пассажирских перевозок автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов муниципального образования «Нижнеилимский район» и в границах населенных пунктов, относящихся к межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Заявителями, в целях получения муниципальной услуги, являются: индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация маршрутов пассажирских перевозок автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов муниципального образования «Нижнеилимский район» и в границах населенных пунктов, относящихся к межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Нижнеилимского муниципального района (далее – администрация района). Орган администрации района ответственный за предоставление муниципальной услуги – отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

- место нахождения уполномоченного органа: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, кабинет № 305;

- почтовый адрес: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;

- график работы уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Нижнеилимского муниципального района об утверждении паспорта маршрута пассажирских перевозок или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Рассмотрение пакета документов для организации маршрутов пассажирских перевозок осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

- прием, регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

- осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней;

- согласование открытия маршрута пассажирских перевозок – 18 рабочих дней;

- постановление администрации Нижнеилимского муниципального района об утверждении паспорта маршрута пассажирских перевозок или отказ в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Иркутской области от 16.12.2004г. № 96-ОЗ «О статусе и границах муниципальных образований Нижнеилимского муниципального района Иркутской области»;

- Законом Иркутской области от 05.05.2012 г. № 42 – ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Иркутской области»;

- Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район»;

- Положением об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Нижнеилимский район» и в границах населенных пунктов, относящихся к межселенной территории Нижнеилимского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 1131 от 14.10.2015 года.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление на имя мэра Нижнеилимского района (Приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо лица, действующего от имени заявителя (в случае если от имени заявителя действует иное лицо по доверенности);

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

- проект расписания движения транспортных средств по открываемому (изменяемому) автобусному маршруту, составленный с учетом количества и вместимости транспортных средств, используемых перевозчиком для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа по автобусным маршрутам, в двух экземплярах;

- маршрутные карты на транспортные средства, указанные в заявлении перевозчика или его представителя, если они ранее были выданы перевозчику и в них не был указан открываемый автобусный маршрут;

- доверенность или копия доверенности на осуществление действий от имени перевозчика (в случае если от имени перевозчика действует иное лицо), подписанная и заверенная печатью перевозчика (в случае ее наличия);

- схему маршрута в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов, расстояний между ними, развилок дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов, путепроводов и т.д.;

- расчет предполагаемого пассажиропотока в прямом и обратном направлении по дням недели, предполагаемого типа автотранспортного средства;

- копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;

- копии лицензионных карточек или копии приложений к лицензии, в которых указываются сведения о транспортных средствах, принадлежащих перевозчику на законном основании;

2.7. Перечень документов, получаемые уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- свидетельств, выданных перевозчику территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, содержащих информацию о подтверждении оснащения транспортных средств, указанных в заявлении перевозчика, аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

2.8. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

- обратившись лично в уполномоченный орган;

- позвонив в уполномоченный орган по телефонам: (8 395 66) 3-26-65, 3-22-84;

- на официальном сайте муниципального образования «Нижеилимский район» <http://nilim.irkobl.ru> в разделе «Муниципальные услуги».

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалистом), лично или по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя для получения муниципальной услуги;

- регистрационный номер принятого заявления и прилагающихся к нему материалов;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование обратившегося гражданина не может превышать 15 минут.

2.9. Способы подачи заявления:

- лично в уполномоченный орган или в отдел организационной работы и социальной политики администрации Нижнеилимского муниципального района (кабинет № 209);
- почтой в адрес администрации Нижнеилимского муниципального района;
- по электронной почте на E-mail: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru;
- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее МФЦ), если МФЦ создан на территории муниципального образования «Нижнеилимский район»).

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления от заявителя при представлении муниципальной услуги являются:

- 1) текст заявления содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) установление несоответствия маршрута требованиям безопасности дорожного движения к открытию, изменению и согласованию автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок;

б) совпадение (по начальным и конечным населенным пунктам) заявляемых к открытию, изменению и согласованию автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок на момент обращения с действующим регулярным автобусным маршрутом;

2.12. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается мэром Нижнеилимского района с указанием причин отказа. После подписания ответа мэром Нижнеилимского района, в течение одного рабочего дня ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции администрации Нижнеилимского муниципального района и в день регистрации направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.13. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении с необходимыми документами.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. На входных дверях кабинетов уполномоченного органа должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалистов, режима работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Для ожидания приема заявителю отводится место, оборудованное стулом, столом, обеспеченное письменными принадлежностями и бумагой формата А4, для составления

письменных обращений. У заявителей должен быть доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

2.17. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) не превышения срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (подача заявления, либо устное обращение – получения ответа – разрешения, либо отказа).

2.18. Ответ на бумажном носителе может быть представлен заявителю:

- почтой по адресу, указанному в заявлении;
- лично, при обращении в уполномоченный орган.

Ответ в электронном виде представляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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

- прием, регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- согласование открытия маршрута пассажирских перевозок;
- постановление администрации Нижнеилимского муниципального района об утверждении паспорта маршрута пассажирских перевозок или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Описание предоставления муниципальной услуги представлено на блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с документами способами, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или при поступлении заявления на электронный адрес уполномоченного органа специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – оформленную надлежащим образом доверенность и документ удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления, наличие полного пакета документов;
- регистрирует документы в журнале входящей документации уполномоченного органа.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в отдел организационной работы и социальной политики администрации Нижнеилимского муниципального района либо поступления заявления в администрацию Нижнеилимского муниципального района по почте, заявление с пакетом документов в течение одного рабочего дня после регистрации передается в уполномоченный орган после прохождения регистрации входящей корреспонденции.

При получении документов специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления производится их регистрация в журнале входящей документации уполномоченного органа и передаётся руководителю уполномоченного органа для рассмотрения.

В течение одного 1-го рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает руководитель уполномоченного органа, ставит резолюцию и передает на исполнение специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и представленных документов.

3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры «прием, регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» составляет 2 рабочих дня.

3.6. Результатом исполнения данной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов в журнале учёта входящей документации и передача зарегистрированного заявления руководителю уполномоченного органа для рассмотрения.

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры «осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является принятие решения специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление запросов специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

3.8. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, почтовым отправлением.

3.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный вопрос не установлены действующим законодательством.

3.10. Результатом исполнения данной процедуры является предоставление в уполномоченный орган запрашиваемых документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Согласование открытия маршрута пассажирских перевозок» является завершение проверки и сбора документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.12. Для осуществления обследования предполагаемого маршрута пассажирских перевозок создается комиссия, действующая на основании распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района.

3.13. Обследование маршрута пассажирских перевозок осуществляется с целью оценки соответствия технического состояния и уровня содержания, автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений, железнодорожных переездов требованиям безопасности дорожного движения.

3.14. При проведении обследования маршрута пассажирских перевозок может использоваться необходимая информация, полученная в установленном порядке от:

- юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность, связанную с перевозкой пассажиров на территории муниципального образования «Нижнеилимский район»;

- организации различных форм собственности, осуществляющих деятельность, связанную с содержанием, реконструкцией, ремонтом автомобильных дорог, улиц, железнодорожных переездов, технических средств организации дорожного движения, установкой и эксплуатацией в непосредственной близости от автомобильных дорог рекламных и иных сооружений, способных повлиять на безопасность перевозок пассажиров;

- ОГИБДД МВД России по Нижнеилимскому району.

3.15. Соответствие маршрутов требованиям безопасности дорожного движения определяется на основании данных, отражающих:

- информацию о маршруте, предоставляемой заявителем;

- данные о дорожных условиях на маршруте (параметры и состояние проезжей части, обочин, элементы плана и профиля дороги, наличие и состояние дорожной разметки, знаков и других технических средств организации дорожного движения, состояние искусственных сооружений, железнодорожных переездов и т.п.);

- выполнение требований действующих нормативно правовых актов и технических норм по обеспечению безопасности дорожного движения на маршруте;

- соблюдение требований технических норм при обустройстве остановок (наличие остановочных, посадочных и разворотных площадок, освещения, переходных дорожек и т.п.);

- организацию стоянок на конечных пунктах;

- непосредственное обследование, путем визуального осмотра и инструментальных измерений в процессе проведения контрольных проездов по маршруту.

3.16. Результаты обследования маршрута пассажирских перевозок оформляется актом обследования (далее – акт), в котором дается заключение комиссии о возможности открытия маршрута пассажирских перевозок, а также отражаются предложения с указанием сроков проведения неотложных и перспективных мероприятий, направленных на улучшение условий движения и предупреждение дорожно-транспортных происшествий. Акт подписывается членами комиссии, участвовавшими в обследовании.

3.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Согласование открытия маршрута пассажирских перевозок» не может превышать 18 – рабочих дней.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры «Согласование открытия маршрута пассажирских перевозок» является согласование открытия маршрута пассажирских перевозок, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Утверждение паспорта маршрута пассажирских перевозок» является согласование открытия маршрута пассажирских перевозок.

3.20. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает мэру Нижнеилимского района для утверждения паспорт маршрута.

3.21. После утверждения паспорт маршрута подлежит регистрации в реестре маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Нижнеилимского муниципального района.

С момента внесения соответствующей записи в реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Нижнеилимского муниципального района маршрут пассажирских перевозок считается открытым.

3.22. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения готовит проект ответа и предоставляет на согласование руководителю уполномоченного органа, затем на подпись мэра Нижнеилимского района, не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги. После подписания ответа мэром Нижнеилимского

района, в течение одного рабочего дня ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции уполномоченного органа и в день регистрации направляется заявителю, способом, указанным в заявлении.

В случае если заявитель не сообщил способ направления ему ответа, ответ направляется заявителю на указанный в заявлении адрес.

3.23. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Утверждение паспорта маршрута пассажирских перевозок» не может превышать 5 – рабочих дней.

3.24. Результатом исполнения административной процедуры «Утверждение паспорта маршрута пассажирских перевозок» является постановление администрации Нижнеилимского муниципального района об утверждении паспорта маршрута пассажирских перевозок и направление ответа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением специалистами уполномоченного органа положений административного регламента, а также принятием решений специалистами уполномоченного органа

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Сотрудники администрации Нижнеилимского муниципального района, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста уполномоченного органа, а также членов его семьи (специалист уполномоченного органа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов уполномоченного органа.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов уполномоченного органа на имя:

- руководителя уполномоченного органа;
- заместителя мэра по жилищной политике, градостроительству, энергетике, транспорту и связи администрации Нижнеилимского муниципального района;
- мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.9. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр Нижнеилимского района



М.С. Романов

**Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
«Организация маршрутов пассажирских перевозок автомобильным транспортом по
автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов
муниципального образования «Нижегородский район» и в границах населенных
пунктов, относящихся к межселенной территории муниципального образования
«Нижегородский район»**

Мэру Нижегородского муниципального района

От _____

(ФИО заявителя, наименование юридического лица)
Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений _____

Телефон, факс _____
Паспортные данные _____

Представитель _____
(ФИО)

Телефон, факс _____
Доверенность _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие маршрута пассажирских перевозок**

Прошу рассмотреть возможность открытия нового маршрута пассажирских
перевозок _____

Утвердить паспорт маршрута пассажирских перевозок _____

Данный маршрут предполагается обслуживать автотранспортным средством марки _____

Форма представления сведений _____
(бумажный носитель/ в электронном виде)

К заявлению прилагаются _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Даю согласие администрации Нижегородского муниципального района на обработку моих
персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

«Организация маршрутов пассажирских перевозок автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения вне границ населенных пунктов муниципального образования «Нижеилимский район» и в границах населенных пунктов, относящихся к межселенной территории муниципального образования «Нижеилимский район»

