



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2012 № 364

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 52
предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспорта
маршрута, расписания движения пассажирского транспорта
на территории муниципального образования
«город Слободской»**

(в ред. пост. адм. города от 18.03.2016 № 500)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 № 20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент № 52 предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент).
Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В. Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А. Харитонова)

разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Правовому отделу администрации города (С.И. Владимирова) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Слободского Е.Г.Опарину.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте города Слободского.

Глава администрации
города Слободского

С.А. Кашин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Слободского
от _____ № _____

**Административный регламент № 52
предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспорта
маршрута, расписания движения пассажирского транспорта
на территории муниципального образования
«город Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на организацию пассажирских перевозок по регулярным маршрутам, либо их уполномоченные представители,

обратившиеся в администрацию города Слободского с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской» за номером 52 от 22.03.2012 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования «город Слободской».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского.

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж.

Прием заявления осуществляется:

при личном обращении в приемной главы администрации (кабинет 305):
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

посредством электронной почты: slob-adm@rambler.ru.

Структурным подразделением администрации города Слободского, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является правовой отдел администрации города Слободского (далее - Отдел).

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж, кабинет № 309.

Контактный телефон: (83362) 4-22-53.

Прием ведется во все дни недели, кроме субботы и воскресенья, с 13.00 до 16.00.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 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» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);
- решением Слободской городской Думы от 20.12.2006 № 19/162 «О порядке утверждения регулярных городских маршрутов и графиков движения пассажирского транспорта на территории города Слободского»;
- постановлением главы администрации города Слободского от 13.03.2008 № 12 «Об утверждении Порядка формирования и ведения маршрутной сети муниципального образования «город Слободской» и примерной формы паспорта регулярного маршрута городского сообщения».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание нормативного акта администрации города Слободского об утверждении паспорта маршрута;
- издание нормативного акта администрации города Слободского об утверждении расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования «город Слободской»;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения №№1 и 2).

Общие требования к заявлению:

- рекомендуется текст заявления писать разборчиво;
- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

– не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.5.2. Вместе с заявлением заявитель предоставляет:

- копии учредительных документов;
- паспорт городского регулярного маршрута в двух экземплярах в соответствии с постановлением главы администрации города Слободского от 13.03.2008 № 12 «Об утверждении Порядка формирования и ведения маршрутной сети муниципального образования «город Слободской» и примерной формы паспорта регулярного маршрута городского сообщения»;
- проект расписания движения транспортных средств на маршруте в виде таблицы с указанием местного времени прибытия и отправления транспортных средств по каждому остановочному пункту.

2.5.3. Перечень документов (содержащихся в них сведений), которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из реестра лицензий на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.

2.6. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210–ФЗ; нормативными правовыми актами Кировской области, правовыми актами муниципального образования «город Слободской». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Слободской городской Думы от 15.02.2012 № 19/141 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Слободской».

Положения абз. 2 п. 2.6 не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предоставляемого лично, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации города Слободского.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления в администрации города.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления – 3 рабочих дня.

2.10.3. Регистрация и выдача распоряжения администрации города об утверждении паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования «город Слободской», направление отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений

и иных документов, приема граждан.

2.11.2. Места для информирования граждан оборудуются информационными стендами, на которых содержится следующая информация:

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент с приложениями;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов;

график (режим) работы Отдела, график приема заявителей.

2.11.3. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема посетителей, времени перерыва на обед.

Рабочие места должностных лиц администрации города обеспечиваются оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. Условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги

(использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Порядок получения консультаций.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Прием заявителей при личном обращении в Отделе ведется в порядке общей очереди без предварительной записи.

Время ожидания заявителем при личном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления не должно превышать 15 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан муниципальные служащие подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок. При этом обратившемуся гражданину также должно быть предложено, чтобы он назвал свою фамилию, имя, отчество и адрес места жительства. При невозможности должностного лица администрации города, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. При необходимости гражданину может быть предложено обратиться письменно или лично в часы

приема специалиста для дополнительной консультации.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.12.2. Письменные обращения граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (включая обращения, поступившие по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг) рассматриваются должностными лицами администрации города, предоставляющими муниципальную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в администрации города.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.4. В любое время с момента письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги.

Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи обращения и его фамилия, имя, отчество. Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится его обращение.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.3. Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и

сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администрации города в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

2.13.4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

2.15.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

– представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– в случае необходимости участвовать в рассмотрении обращения;

– получать уведомление о переадресации обращения в другой орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

– обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном

порядке.

2.15.2. Уполномоченные должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию города в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Отдела, направление межведомственных запросов;

принятие решения предоставления муниципальной услуги;

регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.1. Прием заявления, выраженного в письменной форме, при личном обращении осуществляется специалистом администрации города, ответственным за прием документов в приемной главы администрации города в соответствии с графиком работы и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

3.1.2. Заявление, выраженное в письменной форме, поступившее в администрацию города посредством почтовой связи, регистрируется специалистом администрации города, ответственным за прием документов, в установленном порядке.

3.1.3. Заявление, выраженное в электронной форме, представляется в администрацию города через информационно-коммуникационную сеть «Интернет»:

по адресу электронной почты: slob-adm@rambler.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается специалистом администрации, принявшим его, и передается специалисту администрации, ответственному за прием документов для регистрации.

3.1.4. Прием заявления с пакетом документов не осуществляется, если в представленных документах имеются основания, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием документов,

при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления с представленными документами.

3.2.1. Специалист Отдела проверяет:

1) правильность заполнения заявления;

2) соответствие предоставленных документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования «город Слободской» (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);

3) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При непредставлении документов, указанных в п.п. 2.5.3, отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области о сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц и сведениях из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

Межрегиональное управление государственного автодорожного надзора по Кировской области и Республике Марий-Эл Федеральной службы по надзору в сфере транспорта о выписке из реестра лицензий на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.

В случае самостоятельного представления заявителем документов или сведений из них указанный запрос в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Результатом выполнения административного действия является сформированный и проверенный полный пакет документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.3. Подготовка проекта распоряжения администрации города об утверждении паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования «город Слободской» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. По результатам рассмотрения специалист Отдела готовит:

- проект распоряжения администрации города об утверждении паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования «город Слободской»;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Проект распоряжения администрации города Слободского

согласовывается с первым заместителем главы администрации города и направляется на рассмотрение главе администрации города Слободского. Проект отказа в предоставлении муниципальной услуги составляется в трех экземплярах на бланке администрации города. Все экземпляры являются подлинными и подписываются главой администрации города.

3.3.2. По результатам рассмотрения представленного проекта глава администрации города подписывает распоряжение либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта.

3.3.3. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта распоряжения специалист Отдела вносит соответствующие изменения в день получения соответствующего письменного указания и направляет главе администрации для рассмотрения.

Результатом выполнения административного действия является выдача специалисту Отдела подписанного главой администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.4. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту отдела подписанного главой администрации города распоряжения.

3.4.1.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку распоряжения, в тот же день уведомляет заявителя о готовности распоряжения по телефону, указанному в заявлении. При обращении заявителя выдает один экземпляр распоряжения об утверждении паспорта маршрута, расписания движения пассажирского транспорта на территории муниципального образования «город Слободской» заявителю (его законному представителю) при

предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), под личную подпись.

3.4.1.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги и время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

Результатом выполнения административного действия является выдача заявителю подписанного и зарегистрированного распоряжения администрации города.

3.4.2 Регистрация и выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в общий отдел администрации города подписанного главой администрации города ответа на обращение.

3.4.2.1. Специалист общего отдела администрации города регистрирует указанные документы, присваивая исходящему документу номер, дату, и в тот же день уведомляет заявителя о готовности ответа на обращение по телефону, указанному в заявлении.

3.4.2.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки в момент обращения либо высылается в письменном виде посредством почтовой связи или по электронной почте не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги и время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им 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 ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с постановлением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители (представители заявителей) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

в устной форме при обращении заявителя лично или по телефону;

в письменной форме по письменным обращениям заявителей, включая обращения посредством почтовой связи и электронной почте;

размещение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте города Слободского.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 предоставления таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Слободского.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется: в здании администрации с 8.00 до 17.00 с понедельника по пятницу на 3–м этаже по адресу: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом 86, каб. 305; для граждан с ограниченными возможностями в каб. 106 здания администрации; в многофункциональном центре по адресу: 610020, г. Киров, ул. Карла Маркса, д.54.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.4.1. К жалобе представителя заявителя должны прилагаться документы, уполномочивающие представителя заявителя представлять интересы заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:
электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
сайта администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалобы регистрируются в общем отделе администрации города и в день регистрации передаются на рассмотрение в следующем порядке:

жалобы на решения, принятые главой администрации города, его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей главы администрации города рассматриваются непосредственно главой администрации города;

жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений администрации города, их руководителей, а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих рассматриваются заместителями главы администрации города, курирующими соответствующее направление муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, сведения о месте жительства заявителя – физического, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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:

5.8.1. 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.11. В части рассмотрения доводов о несогласии с принятыми решениями такие обращения не могут рассматриваться лицом, чьи действия или решения обжалуются, и передаются на разрешение вышестоящему должностному лицу администрации города.

Приложение № 1
к Административному регламенту № 52

Главе администрации города
Слободского _____
(Ф.И.О.)

от _____
(наименование юридического лица или
Ф.И.О. инициатора)

(почтовый адрес, телефон, эл.адрес)

заявление.

Прошу Вас утвердить паспорт регулярного городского маршрута

(путь следования в соответствии со схемой маршрута)

Приложение:

Паспорт регулярного городского маршрута - 2 экз.

(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту № 52

Главе администрации города
Слободского _____
(Ф.И.О.)

от _____
(наименование юридического лица или
Ф.И.О. инициатора)

(почтовый адрес, телефон, эл.адрес)

заявление.

Прошу Вас утвердить расписание движения пассажирского транспорта
на _____
регулярном городском маршруте № _____

(путь следования в соответствии со схемой маршрута)

Приложение:

Расписание движения пассажирского транспорта на регулярном
городском маршруте № _____ .

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Блок-схема прохождения административной процедуры
исполнения муниципальной услуги
«Утверждение паспорта маршрута, расписания движения
пассажирского транспорта на территории муниципального
образования «город Слободской»**

