

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2013 года

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообществе (в границах муниципального образования)»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Каменское», на основании постановления администрации МО «Каменское» от 09.06.2012 года № 31 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Каменское»»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообществе (в границах муниципального образования)».

2. Администрации МО «Каменское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообществе (в границах муниципального образования)», о требованиях утвержденного Регламента.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

4. Разместить распоряжение на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы МО «Каменское».

Глава МО «Каменское»

В.В. Флоринская

Направлено: дело-2

Утвержден

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом
в местном сообщении (в границах муниципального образования)»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования)» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Каменское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Каменское».

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- 6) Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- 7) Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- 9) Приказ Минтранса Российской Федерации от 08.01.1997 № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;
- 10) Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

Инициаторами открытия маршрутов регулярного сообщения в границах муниципального образования (далее – маршрутов) могут выступать юридические и физические лица - индивидуальные предприниматели либо их представители.

К перевозкам пассажиров по маршрутам допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии, выданные уполномоченным органом.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Каменское»:

Местонахождение органа: 164762, Архангельская область, Мезенский район, рп. Каменка, ул. Свободы д.1.

График работы администрации МО «Каменское»:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 09.00 до 17.00 часов

График работы с заявителями;

понедельник, среда – с 9.00 до 13.00 часов

вторник, четверг – с 14.00 до 17.00 часов

пятница – не приемный день

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Телефон для справок: тел./ факс 8(818-48)- 5-42-32;

1.4.3. Адреса электронной почты и официального сайта:

1) электронная почта МО «Каменское»: kamenmo@atnet.ru;

2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: <http://www.mezen.ru/>;

3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>;

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

1.5.1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

✓ контактные данные администрации МО «Каменское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Мезенский район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

✓ график работы;

✓ сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Каменское», а также его должностных лиц (специалистов администрации МО «Каменское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации МО «Каменское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации МО «Каменское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации МО «Каменское», либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Каменское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. На официальном сайте МО «Мезенский муниципальный район»: <http://www.mezen.ru/> и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/> размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные администрации МО «Каменское», указанные в пункте 1.4. настоящего регламента;
- 3) график работы администрации МО «Каменское» с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Каменское»;
- 6) информация, указанная в Положении о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообществе (в границах муниципального образования)».

2.2. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Каменское» (далее по тексту – администрация)

В процессе исполнения муниципальной функции отдел взаимодействует с:

- ✓ юридическими лицами всех организационно-правовых форм и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими перевозку пассажиров и багажа;
- ✓ Отделением ГИБДД ОВД по Мезенскому району;
- ✓ Управлением государственного автодорожного надзора по Архангельской области.

2.3. Конечным результатом исполнения Услуги является удовлетворение потребности населения в пассажирских перевозках автомобильным транспортом общего пользования, обеспечение качественного и безопасного обслуживания пассажиров.

2.4. Максимально допустимые сроки исполнения Услуги не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в общем отделе промышленности, транспорта, инженерной инфраструктуры и природных ресурсов.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- ✓ Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (пункт 7 части 1 статьи 14, пункт 6 части 1 статьи 15, пункт 7 части 1 статьи 16);
- ✓ Закон Архангельской области от 26 мая 1999 года № 125-22-ОЗ «О порядке обслуживания перевозчиками автобусных маршрутов общего пользования в Архангельской области» (статья 2.1)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.6.1. Для решения вопросов по открытию регулярного маршрута перевозчик предоставляет документы:

Документы, необходимые для предоставления 1 подуслуги:

- 1) пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности открытия (изменения) или закрытия муниципального маршрута;

2) схема маршрута в виде графического условного изображения, с указанием остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов, тоннелей и т.д.);

3) расписание движения автобусов на маршруте в виде таблицы с указанием местного времени прибытия и отправления автобусов по каждому остановочному пункту;

4) расчет предполагаемого пассажиропотока в прямом и обратном направлении по дням недели, предполагаемого типа транспортных средств

Документы, необходимые для предоставления 2 подуслуги:

1) Заявление;

2) проект паспорта автобусного маршрута общего пользования, проходящего в границах муниципального образования, согласованный с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

Документы, необходимые для предоставления 3 подуслуги:

1) В соответствии с конкурсной документацией

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

✓ предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

✓ предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.3. настоящего регламента;

2) заявитель представил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом;

3) непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего регламента документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги – не имеется.

2.9. Плата с заявителя при предоставлении Услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрация запроса заявителя 1 рабочий день.

2.12. Срок предоставления услуги:

По подуслуге 1 (открытие (закрытие) либо изменение автобусного маршрута) - 30 дней со дня принятия заявления.

По подуслуге 2 (утверждение паспорта автобусного маршрута) - 10 дней со дня принятия заявления.

По подуслуге 3 (организация и проведение конкурса) - до 90 дней со дня принятия решения об открытии.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются информационными табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.13. Показателями доступности и качества Услуги являются:

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

✓ размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

✓ обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

✓ обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Администрации, предоставляющей Услугу, и решения Администрации, предоставляющей Услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Подуслуга 1 - открытие, изменение или закрытие автобусного маршрута общего пользования:

1) Прием заявления;

2) Рассмотрение заявления;

3) Принятие решения об открытии(закрытии), изменении автобусного маршрута;

4) Выдача результата предоставления услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении;

Подуслуга 2 - утверждение паспорта автобусного маршрута:

1) Прием заявления;

2) Согласование паспорта автобусного маршрута;

3) Утверждение паспорта автобусного маршрута;

4) Выдача результата предоставления услуги (утверждённого паспорта) либо уведомления об отказе в её предоставлении (утверждении паспорта).

Подуслуга 3 - организация и проведение конкурса на право заключения муниципального контракта на осуществление пассажирских перевозок по автобусным маршрутам общего пользования на территории муниципального образования: в соответствии с порядком проведения конкурса

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схемах, представленных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты администрации МО «Каменское».

3.3.-3.4-3.5 Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги. Результат административной процедуры.

Результат предоставления услуги:

По подуслуге 1:

- ✓ выдача решения об открытии, закрытии, изменении автобусного маршрута
- ✓ уведомление с мотивированным отказом в открытии, закрытии, изменении автобусного маршрута;

По подуслуге 2:

- ✓ выдача утвержденного паспорта автобусного маршрута;
- ✓ уведомления об отказе в утверждении паспорта автобусного маршрута

По подуслуге 3:

- ✓ по итогам конкурса на право заключения договоров на выполнение пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок – заключение договора перевозки пассажиров на автобусных маршрутах общего пользования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой МО «Каменское» либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- ✓ соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- ✓ соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- ✓ правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава МО «Каменское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой МО «Каменское» поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения,

действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой МО «Каменское» на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты администрации, ответственные за предоставление Услуги, несут ответственность за соблюдение сроков предоставления Услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- ✓ рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- ✓ рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- ✓ выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- ✓ рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- ✓ вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- ✓ знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

1. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение № 3) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мезенский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каменское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каменское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каменское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каменское» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих – главе МО «Каменское»;

2) на решения и действия (бездействие) главы МО «Каменское» – в суд;

3. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента:

✓ подаются заявителем лично;

✓ направляются почтовым отправлением;

✓ направляются по электронной почте;

✓ направляются через официальный сайт муниципального образования «Мезенский муниципальный район» (<http://www.mezen.ru>);

✓ направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каменское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

9. Мотивированный ответ (Приложение №4) о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

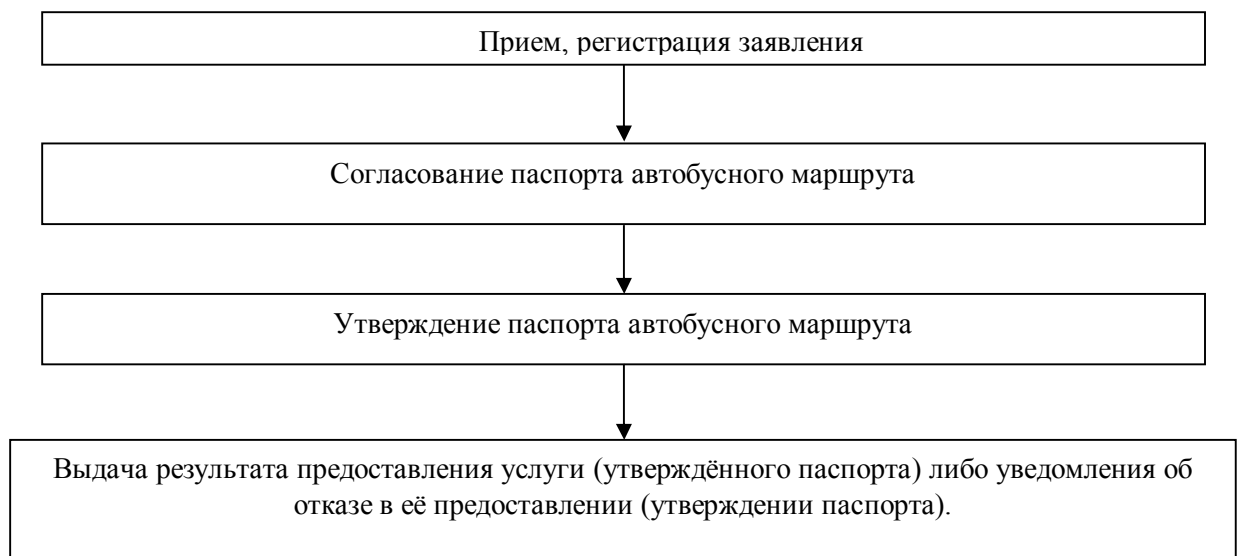
БЛОК-СХЕМА

Подуслуга 1 - открытие, изменение или закрытие автобусного маршрута общего пользования:



БЛОК-СХЕМА

Подуслуга 2 - утверждение паспорта автобусного маршрута



**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ**

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)