Утвержден

 постановлением администрации

Сут-Хольского кожууна Республики Тыва

от «04» декабря 2014 г. № 825

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения и границах муниципального образования»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом администрации муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом,  в устной или письменной форме, о предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сут-Хольского кожууна (далее –  исполнитель).

Место нахождения исполнителя: с. Суг-Аксы, ул. Бурбу дом 16, телефон (39445) 21-271. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы:

Понедельник        с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник               с   9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда                   с   9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг                с   9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Справочные телефоны, факс организации: 8 (39445) 21-271.
Адрес электронной почты администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва в сети Интернет: admsuthol@mail.ru

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- индивидуальное устное разъяснение (консультирование), в том числе и по телефону;
- письменный ответ заявителя, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, по электронной почте;
- заключение договора на право перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам по результатам конкурсных мероприятий.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 года № 112 «Об утверждении Правил  перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» и другими правовыми актами.

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

-письменное заявление (обращение) в достоверной, понятно излагаемой, исчерпывающе полной форме;

-заявка на участие в конкурсе на право заключение договора на осуществление перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам в соответствии с требованиями конкурсной документации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- заявка на участие в конкурсе не отвечает требованиям конкурсной документации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- письменное заявление о возврате документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги;

- по результатам конкурсных мероприятий;

- отсутствие объективных возможностей, в том числе технических, финансовых и т.д.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется  на бесплатной основе.
 2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.11. Иные требования предоставления муниципальных услуг:

2.11.1. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.11.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению  документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. 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.
Должностное лицо, осуществляющее 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.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.11.3.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.11.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. Проведение конкурса на право перевозок пассажиров по регулярным маршрутам.

3.1.2. Прием и регистрация обращения организации, предприятия или индивидуального предпринимателя (далее Перевозчик) об  организации нового  маршрута, организации движения подвижного состава на действующем маршруте, изменении схемы движения действующего маршрута.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1.  Порядок организации конкурсов на право перевозок пассажиров по регулярным маршрутам определяется   нормативными правовыми актами Республики Тыва.  Условия  проведения конкурсов  устанавливаются уполномоченным органом местного самоуправления, путем утверждения председателем администрации Сут-Хольского кожууна конкурсной документации.

В конкурсе может участвовать перевозчик, соблюдающий установленные действующим законодательством требования по организации и осуществлению таких перевозок.

По итогам конкурса с победителем заключается договор, на обеспечение перевозок пассажиров по маршрутам регулярных перевозок на территории Сут-Хольского кожууна согласно условиям конкурса.
Договор заключается сроком до 5 лет. В случае отказа победителя конкурса от заключения договора,  договор заключается с участником конкурса, набравшим наибольшее количество баллов.

Договор должен быть подписан в течение 20 рабочих дней с момента подписания протокола заседания конкурсной комиссии.
Допускается заключение договора без проведения конкурса в случаях:
1) если потребность в перевозках пассажиров по маршрутам обусловлена обстоятельствами, носящими чрезвычайный характер (вследствие действия непреодолимой силы);

2) признания конкурса несостоявшимся по отдельному лоту по причине подачи одной заявки на участие в конкурсе;

3) проведения мониторинга пассажиропотока на новом маршруте регулярных перевозок для определения необходимого расписания.
Договор на обеспечение перевозок пассажиров по маршрутам регулярных перевозок без проведения конкурса заключается на срок до проведения конкурса, но не более 1 года (за исключением случая подачи только одной заявки на участие в конкурсе).

3.2.2. Прием и регистрация обращения организации, предприятия или индивидуального предпринимателя (далее Перевозчик) об  организации нового  маршрута, организации движения подвижного состава на действующем маршруте, изменении схемы движения действующего маршрута.

В заявлении перевозчик  указывает следующие данные:

- наименование и организационно-правовая форма, место нахождения - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для индивидуального предпринимателя;

- наименование маршрута.

К заявлению прилагаются:

-копия лицензии на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров с приложением копий лицензионных карточек на автотранспортные средства;

-обоснование потребности и целесообразности открытия и/или изменения маршрута с указанием предполагаемого пассажиропотока, количества рейсов, начала и окончания работы, продолжительности функционирования маршрута по сезонам и дням недели;

-предполагаемая схема движения на маршруте в виде графического условного изображения с  указанием остановочных пунктов, площадок для разворота и отстоя;

-количество и тип транспортных средств, необходимых для обслуживания маршрута;

-предлагаемый вариант расписания движения;

Очередность рассмотрения заявлений определяется датой их поступления. Заявления, не имеющие вышеуказанных документов, не рассматриваются.

**Исполнитель осуществляет:**

- проверку полноты и комплектности документов, предоставленных заявителем;

- проверку возможности выполнения Перевозчиком требований по организации  маршрута регулярных перевозок;

- обследование маршрута оформляется актом и направляется на согласование в районную комиссию по безопасности дорожного движения.

Согласованная схема маршрута утверждается председателем администрации Сут-Хольского кожууна.

На основании решения об организации нового маршрута, или изменении схемы движения действующего маршрута, не позднее 10 дней после получения ответа перевозчик обязан составить и представить на согласование  в администрацию Сут-Хольского кожууна паспорт маршрута в двух экземплярах. По ходатайству перевозчика срок оформления маршрутной документации может быть продлен на 10 дней. На основании паспорта маршрута и положительного заключения  комиссии по безопасности дорожного движения, готовится постановление об организации нового маршрута или изменении схемы движения действующего маршрута.

В случае принятия решения об отказе в организации нового маршрута или изменении схемы движения действующего маршрута  заявителю направляется письменное уведомление с указанием оснований отказа.

3.2.3. Прием и регистрация обращения организации, предприятия или индивидуального предпринимателя (далее Перевозчик) об  оказании содействия в организации стоянок легковых такси на территории Сут-Хольского кожууна. Исполнитель  совместно  с перевозчиками  изучает спрос  населения на перевозки пассажиров легковыми такси на территории кожууна и определяет  потребность в стоянках легкового такси,  местах размещения и способах организации их работы.

Перевозчики легковых такси и службы заказа  легковых такси разрабатывают план размещения стоянок легковых такси с указанием места нахождения стоянки, количества автомобилей- мест, порядок въезда и выезда, расстановки легковых такси и представляют его  в администрацию Сут-Хольского кожууна с сопроводительным письмом.

Полученные документы  регистрируются, и с резолюцией председателя администрации направляются исполнителю.

**Исполнитель осуществляет:**

- проверку полноты и комплектности документов, предоставленных заявителем;
- проводит анализ документов, устанавливает собственника земельного участка и направляет на согласование с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения и Роспотребнадзора;
- информирует заявителя  о принятом решении, в случае отказа в предоставлении муниципальной функции указывает конкретные причины и  пункты нормативно-правовых актов, которые были нарушены.

При положительном решении исполнитель предлагает заявителю обратиться в администрацию Сут-Хольского кожууна для заключения договора аренды  земельного участка.

На место стоянки легковых такси перевозчиком оформляется паспорт стоянки, в котором указывается адрес (местоположение) стоянки, дата организации, основные геометрические размеры, емкость (число автомобиля- мест), время работы и перечень оборудования. Стоянки легковых такси оборудуются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

На владельцев стоянок легковых такси возлагается ответственность за санитарное состояние, зимнее содержание и надлежащую работу машин легковых такси на этих стоянках.

Порядок взаимодействия перевозчиков и организаций, эксплуатирующих стоянки легковых такси, регулируется заключенными договорами.
3.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

* 3.3.1. Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.
* 3.3.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится, и могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.
* 3.3.3. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.
* 3.3.4. Помещения должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
* 3.3.5. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.
* 3.3.6. Места информирования заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами, стульями и столами.
* 3.3.7. Информационные стенды должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 2.6.5 Регламента. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
* 3.3.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.
* 3.3.9. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.
* 3.3.10. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются меры (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва». При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* 1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* 2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;
* 3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;
* 4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;
* 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;
* 6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;
* 7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Сут-Хольского кожууна, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению председателя администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.