|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКуменского района от 06.04.2012 № 216   |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом» на территории Куменского района Кировской области**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Куменского района Кировской области (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по открытию маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом на территории Куменского муниципального района.

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

 маршрут регулярных перевозок - предназначенный для осуществления перевозок пассажиров и багажа по расписаниям путь следования транспортных средств от начального остановочного пункта через промежуточные остановочные пункты до конечного остановочного пункта, которые определены в установленном порядке.

паспорт маршрута - документ, удостоверяющий маршрут регулярного сообщения и содержащий сведения об оборудовании маршрута и организации движения транспортных средств.

 1.3. Получателями муниципальной услуги по открытию маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом на территории Куменского муниципального района являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку пассажиров автомобильным транспортом (далее – заявители).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Куменский муниципальный район утвержденный постановлением администрации Куменского района от 26.12.2011 № 1113 « ОБ утверждении Реестра муниципальных услуг Куменского муниципального района Кировской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование услуги «Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом», (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Куменского района, действующей на основании положения об отделе (далее – Отдел)

Местонахождение:

Администрация – ул. Кирова,11, пгт. Кумёны, Кировская область, 613400;

Отдел архитектуры, градостроительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Кумёнского района Кировской области – кабинет №3 здание администрации района расположенного по адресу: ул.Кирова, 11, пгт Кумёны, Кировская область, 613400.

Часы приёма заявителей в Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приёма |
| Понедельник -- Пятница | 07:45-11:4513:00-17:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

контактные телефоны (телефоны для справок):

8 (83343) 2-14-85, факс 2-17-48, приемная Администрации 2-12-50;

Интернет-адрес: http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky;

Адрес электронной почты: AdmKumeny@mail.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги «Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом» осуществляется в соответствии со следующими законами и нормативно правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

- приказ Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31.12.1981 № 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте»;

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

- постановление администрации Куменского района Кировской области от 18.08.2011 № 663 « О комиссии по обследованию автобусных маршрутов»

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Принятие решения об открытии маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом;

- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги – не более 45 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5.4. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, у специалиста не должно превышать тридцати минут.

2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, является письменное обращение (заявление) заявителя на имя главы администрации о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Обоснование потребности и целесообразности открытия маршрута регулярных перевозок;

2.6.3. Копия документа о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

 2.6.4. Копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.

2.6.5. Предполагаемая схема маршрута с указанием остановочных пунктов;

2.6.6. Проект маршрутного расписания;

 2.6.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: пгт.Кумены, ул.Кирова, 11, каб. 3 в соответствии с графиком (режимом) приёма, указанным в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

Не принимаются документы заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Специалист отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

2.7.3. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) отсутствие документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента;

2) несоответствие документов, прилагаемых к заявлению; наличие в документах предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искажённой информации;

3) отказ в приёме документов не допускается.

2.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом»выдается или направляется заявителю и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 2.10. Предоставление муниципальной услуги «Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом»является бесплатной.

2.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации Куменского района, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.12. Сведения о:

 –местоположенииАдминистрации, график работы, телефонных номерах

для справок (консультаций), адресах электронной почты, перечне муниципальных функций и услуг, исполняемых Администрацией;

– процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, и виде блок-схемы);

– порядке рассмотрения обращений заявителя;

– перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– бланке заявления;

– основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (http://www.pgmu.ako.kirov.ru), в разделе «Каталог услуг/Жилищно-коммунальное хозяйство/Прочее».

2.13. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 2.14. Требования к помещениям.

 2.14.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

 Здание, в котором размещается Отдел (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

 В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

 Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

 Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

 2.14.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

 2.14.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

 Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются Интернет-киосками, информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

 В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 − график работы (понедельник – пятница с 07-45 до 17-00, суббота, воскресенье – выходные дни), контактный телефон (телефон для справок: 883343 2-14-78), адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Куменский муниципальный район с указанием раздела и электронной почты Отдела Интернет – адрес : <http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky>; адрес электронной почты: AdmKumeny@mail.ru .

 − порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

 − основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 − порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 − перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 2.15. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

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

2.15.2 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.15.3 При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист отдела обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации муниципального района;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.15.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Консультации и приём специалистом отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с графиком (режимом) приёма, указанным в разделе 2.2. настоящего административного регламента.

 2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию Куменского района по электронной почте;

 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Куменского муниципального района.

 2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

 **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием документов и регистрация заявления;

 - проверка полноты и достоверности документов;

 - проведение комиссионного обследования;

 - принятие постановления об открытии маршрута регулярных перевозок.

 - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Описание последовательности административных действий при приёме и регистрации заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел, либо его уполномоченного представителя.

3.2.2.Специалист отдела проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных разделе 2.6. настоящего административного регламента.

 3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами не регистрируется, и возвращаются заявителю.

 3.2.4. При наличии заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов.

 - Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

 3.2.5. Документы в течение одного рабочего дня направляются Главе администрации района (или лицу, его замещающему) для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

 3.2.6. Глава администрации муниципального района (или лицо, его замещающее) рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту отдела на исполнение.

 - Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

 3.3. Проверка полноты и достоверности и оценка технической возможности реализации заявленной муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов, с резолюцией главы администрации муниципального района (или лица, его замещающего), в Отдел.

3.3.2. Заведующий отделом знакомиться с поступившими документами и передает для исполнения специалисту отдела.

3.3.3. При выявлении специалистом отдела обстоятельств, указанных в разделе 2.8. административного регламента специалист отдела:

1) готовит на бланке администрации района письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований принятого решения;

2) направляет уведомление об отказе на подпись главе администрации района (или лицу, его замещающему).

- Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.4. При соответствии предоставленных документов требованиям административного регламента, специалист Отдела в соответствии с постановлением администрации Куменского района Кировской области от 18.08.2011 № 663 « О комиссии по обследованию автобусных маршрутов» в течение 10 дней организует работу комиссии.

3.4.1. Проведение комиссионного обследования:

 1) выезжает комиссия по открываемому маршруту, обследует его и дает заключение о соответствии открываемого маршрута требованиям нормативно-правовых актов;

 2) результаты работы комиссии по обследованию маршрутов оформляются актом обследования маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом (далее - Акт) по форме согласно [Приложению](#sub_10000) № 2 к настоящему административному регламенту;

3) акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами Комиссии и направляется главе администрации района. Копии Акта направляются членам комиссии;

4) при установлении комиссией условий, не позволяющих принять решение об открытии маршрута, заявителю в 5-ти дневный срок направляется письменный отказ на открытие маршрута регулярных перевозок с обоснованием причин отказа и приложением копии акта обследования;

5) в случае положительного заключения комиссии об открытии маршрута, заявителем составляется паспорт маршрута в двух экземплярах и предоставляется специалисту Отдела.

 3.4.2. - Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.5. Утверждение постановления об открытии маршрута регулярных перевозок.

3.5.1. При наличии правовых оснований к реализации заявленной муниципальной услуги «Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом»специалист отдела вносит предложения заведующим отделом о принятии решения о возможности реализации заявленной муниципальной услуги либо о подготовке уведомления об отказе реализации заявленной муниципальной услуги;

 3.5.2. В случае одобрения решения о реализации заявленной муниципальной услуги заведующим отделом специалист отдела готовит проект в двух экземплярах и направляет его на подпись главе администрации района.

 3.5.3. Глава администрации района подписывает документы и направляет специалисту отдела.

1) Специалист Отдела направляет на рассмотрение главе администрации проект постановления об открытии нового маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом (далее - Постановление), акт обследования комиссии, паспорт маршрута и расписание движения.

2) Глава администрации района принимает решение по предоставлению муниципальной услуги путем подписания Постановления, паспорта маршрута и расписания движения транспорта.

3) Информация об открытии маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом вносится в Реестр автобусных маршрутов муниципального образования Куменского район.

3.6. Направление заявителю результата представление муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту отдела подписанного главой администрации района решения либо уведомления об отказе.

3.6.2. Специалист отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- выдает заявителю один экземпляр разрешения под роспись в Журнале учета выданных решений или выдает заявителю уведомление об отказе, второй экземпляр решения подшивается в дело**.**

3.6.4. Выдача решения осуществляется в соответствии с графиком (режимом) приёма заявителей.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более

одного дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистом отдела осуществляется заведующим отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

-соблюдением сроков, порядка приёма документов и выдачи заключения;

-полноту и правильность оформления разрешения;

-соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с законодательством.

4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Административного регламента, инструкций, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается правовым актом администрации района. Но не реже одного раза в квартал.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации района или его заместителем по вопросам жизнеобеспечения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Проверки осуществляются так же по факту обращения получателя муниципальной услуги.

 **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего, муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальных услуг;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 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 Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского;

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

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Куменского района.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Куменского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которых обжалуется;

 2) фамилию, имя, отчество (последние – 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) 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.

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Куменского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего 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.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

 1) Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района, а также в иных формах.

 2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. Заявители имеют право обратиться в устной или письменной форме в адрес:

 - главы администрации Куменского района, телефон (883343) 2-22-62, адрес электронной почты – AdmKumeny@mail.ru, почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

 - заведующего отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Куменского района, телефон (883343) 2-17- 48, адрес электронной почты – AdmKumeny@mail.ru, почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

 5.10. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством».

###  **Приложение 1**

 к Административному регламенту

Блок-схема

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом»

По электронной почте

Направление заявителю

Прием и регистрация заявления и представленных документов

По почте

В ходе личного приёма

Направление письменного заявления и документов

Заявитель

Рассмотрение предоставленных документов

Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 Приложение 2

 к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**жалобы на действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)