

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.12.2015

№ 1318

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07. 2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, в целях совершенствования предоставления муниципальной услуги по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 24.09.2013 № 1110 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 24.12.2015 № 1318

Административный регламент
предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной
услуги
«Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и
организации транспортного обслуживания населения между поселениями в
границах муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности результатов и обеспечения прозрачности административной процедуры исполнения муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Вязниковского района при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов, органов местного самоуправления), а также их уполномоченные представители.

1.3. Место нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его почтовый адрес: 601443, Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 1.

Время работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронный адрес: vyazngkh@yandex.ru.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является должностное лицо учреждения: заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» (далее - специалист учреждения).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

по письменным запросам;

по телефону для справок: 2-21-53;

по электронной почте: vyazngkh@yandex.ru;

при личном обращении;

на стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте <http://adm-vyaz.ru>.

Прием при личном обращении осуществляется специалистом учреждения в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 по адресу: г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вязниковского района и осуществляется через отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района» (далее - учреждение).

Результатом муниципальной услуги является создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации поступившего обращения (запроса).

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- постановлением Губернатора Владимирской области от 05.03.2013 № 245 «О мерах по внедрению на территории Владимирской области навигационно-информационных технологий на базе системы «ГЛОНАСС».

2.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить запрос на имя главы местной администрации Вязниковского района. Запрос может быть предъявлен лично заявителем, посредством электронной почты, путем направления письма по почте. При наличии иных документов, подтверждающих необходимость предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе приложить данные документы к запросу. Учреждение, в рамках вневедомственного взаимодействия, имеет право самостоятельно получать документы, необходимые для рассмотрения запроса.

2.5. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае:

- если заявление содержит угрозу либо оскорбительные выражения;
- если не указаны имя и фамилия заявителя, почтовый адрес.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления и получении результата на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Время регистрации обращения либо запроса заявителя в журнале не должно превышать 10 минут.

2.10. Требования к местам, предназначенным для предоставления государственной услуги:

2.10.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.10.2. Рабочее место специалиста учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.10.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и скамьями.

2.10.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов, стульями, столами, обеспечиваются раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями и бумагой.

2.10.5. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.10.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.7. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.

2.11. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является удовлетворение потребностей населения в пассажирских перевозках автомобильным транспортом общего пользования, обеспечение качественного и безопасного обслуживания пассажиров.

Услуга является доступной и предоставляется качественно.

Критериями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем муниципальной услуги своевременно;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб от населения.

2.12. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении:

- личный прием, телефонный звонок обратившегося о порядке предоставления информации о муниципальной услуге;
- регистрация обращения в журнале не должна превышать 10 минут;
- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом учреждения.

3.1.1. Основными требованиями при устном обращении являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.1.2. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист учреждения квалифицированно, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов или заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды учреждения.

Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист учреждения должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста учреждения на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела учреждения, в который позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист учреждения обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса;
- рассмотрение запроса;

- направление письменного ответа заявителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при письменном обращении:

3.3.1. Административная процедура «Прием запроса»:

- запрос принимается специалистом учреждения;
- специалист учреждения регистрирует данный запрос не более 10 минут в журнале регистрации заявлений;
- в течение одного дня запрос направляется руководителю учреждения для рассмотрения;
- руководитель учреждения в течение двух дней назначает ответственного и направляет запрос исполнителю - специалисту учреждения.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение запроса»: в течение 20 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения подготавливает и передает главе местной администрации Вязниковского района проект ответа заявителю, содержащий информацию о создании условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района, либо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Подготовленные ответы о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие от специалиста учреждения, утверждаются главой местной администрации Вязниковского района в трехдневный срок.

3.3.3. Административная процедура «Направление письменного ответа заявителю».

Ответ по результатам рассмотрения заявления направляется:

- нарочным;
- почтой, в том числе электронной;
- по каналам факсимильной связи.

3.3.3.1. Вид ответа зависит от просьбы заявителя.

3.3.3.2. Подготовленный ответ о предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства и направляется заявителю в трехдневный срок с даты подписания почтой, факсом, нарочным, иным способом, указанным заявителем.

3.3.3.3. Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации района или учреждения, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

3.3.4. При поступлении в администрацию района запроса пользователя через Интернет-приемную указывается адрес электронной почты или почтовый адрес, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) в срок не более 3 дней или мотивированный отказ в рассмотрении в срок не более 3 дней.

Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке в соответствии с приложением к Административному регламенту (Блок-схемы №1; №2).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Специалист учреждения, участвующий в исполнении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий (по обращению заявителя).

4.4. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации района.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических или юридических лиц действиями специалистов, участвующих в исполнении Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. В случае подачи жалобы на нарушение прав заявителя, его интересов, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель подает жалобу на:

- специалистов учреждения - начальнику учреждения;
- начальника учреждения - главе местной администрации района.

Заинтересованное лицо (далее-заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц учреждения, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в письменном виде в адрес администрации района, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт администрации района www.adm-vyaz.ru, по электронной почте vyazn@avo.ru.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, ответ на жалобу заявителю также направляется в письменной форме либо по просьбе заявителя в электронной форме.

Жалоба регистрируется не более 15 минут.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- 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.

5.4. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения или ответа.

5.5. 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений-в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме факсом, нарочно, иным способом указанным заявителем и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема №1
последовательности административных процедур
предоставления государственной услуги при письменном обращении
«Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и
организации транспортного обслуживания населения между поселениями в
границах муниципального района»



Блок-схема № 2
последовательности административных процедур
предоставления государственной услуги при устном обращении
«Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и
организации транспортного обслуживания населения между поселениями в
границах муниципального района»

