



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
г.Кимры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2012г.

№ 405-2

***Об утверждении административного регламента
предоставления отделом транспорта и связи
Администрации города Кимры муниципальной услуги
«Согласование автобусных маршрутов
и утверждение расписаний движения
при организации транспортного обслуживания населения
в МО «Город Кимры Тверской области»***

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы Администрации от 09.06.2011 г. № 417,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование автобусных маршрутов и утверждение расписаний движения при организации транспортного обслуживания населения в МО «Город Кимры Тверской области» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.07.2012 г.
3. Заместителю начальника управления делами Виноградовой Е.В. внести соответствующие изменения в Положение об отделе транспорта и связи и должностные инструкции сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом в течение месяца со дня принятия настоящего Постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте Администрации г.Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-kimry.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации г.Кимры И.Б.Громыко.
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

***Заместитель Главы администрации,
и.о. Главы администрации***

С.В.Брагина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Согласование автобусных маршрутов и
утверждение расписаний движения при организации транспортного обслуживания
населения в МО «город Кимры Тверской области»"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по согласованию автобусных маршрутов и утверждению расписаний движения при организации транспортного обслуживания населения в МО «город Кимры Тверской области», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Согласование автобусных маршрутов и утверждение расписаний движения при организации транспортного обслуживания населения в МО «город Кимры Тверской области»».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Согласование автобусных маршрутов и утверждение расписаний движения при организации транспортного обслуживания населения в МО «город Кимры Тверской области» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31.12.1981 N 200 "Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте";
- Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Положением об обеспечении безопасности дорожного движения в предприятиях, организациях, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов (утверждено приказом Минтранса России от 09.03.1995 № 27);
- Положением об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами (утверждено приказом Минтранса России от 08.01.1997 № 2);
- Приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»;
- Приказом Минтранса России от 31.12.1981 № 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте»;

- Положением об организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования «город Кимры Тверской области».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом транспорта и связи администрации города, информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Предприятиями, осуществляющими пассажирские перевозки;
- ОГИБДД ОВД по Кимрскому району.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

Автобус - автотранспортное средство, предназначенное заводом-изготовителем для перевозки пассажиров с числом мест для сидения (помимо сиденья водителя) более восьми (в соответствии с принятой классификацией автотранспортных средств).

Автобусный маршрут - утвержденный в установленном порядке путь следования автобуса между начальным и конечным пунктами движения.

Опасные участки - участки автомобильных дорог, проезд по которым сопряжен с повышенным риском вовлечения в дорожно-транспортные происшествия либо повышенной тяжестью их последствий; участки, движение по которым связано с существенным изменением режимов движения; участки, на которых установлены или должны быть установлены предупреждающие дорожные знаки или проведены иные организационно-технические мероприятия.

Нормирование скоростей - установление норм времени (скорости) движения пассажирских транспортных средств между остановочными пунктами.

Нормативы маршрута - предельные значения характеристик движения пассажирского транспорта, установленные с целью обеспечения безопасности дорожного движения на маршрутах, такие, как: пропускная способность дороги, пропускная способность остановки, интервал движения на маршруте и другие.

Пропускная способность дороги - максимальное количество транспортных средств, которое может проехать по определенному участку дороги в течение определенного времени при обеспечении безопасности и заданной скорости движения.

Пропускная способность остановки - максимальное количество пассажирских транспортных средств, которое может проехать через определенный остановочный пункт маршрута, осуществив посадку-высадку пассажиров, в течение определенного времени при обеспечении безопасности дорожного движения, а также при обеспечении заданных значений скорости и интервала движения.

Перевозчик - организация независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров транспортными средствами.

Состав перевозчиков пассажирского транспорта определяется администрацией МО «город Кимры Тверской области» на договорной основе.

Автотранспортные предприятия - организации независимо от организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, выполняющие функции перевозчика или осуществляющие деятельность по обеспечению работы перевозчика (техническое обслуживание и ремонт подвижного состава; изготовление запасных частей к подвижному составу; диспетчерское управление движением; эксплуатация и ремонт средств

технологической связи и диспетчерского управления, включая автоматизированные системы управления, сбор проездной платы, продажу проездных документов и прочее).

Пассажирский автотранспорт - система вещественных (подвижной состав, здания и сооружения, оборудование и др.), финансовых, трудовых и организационных средств, предназначенных для перевозки пассажиров. Основная цель работы пассажирского автотранспорта - обеспечение транспортных связей между отдельными частями муниципального образования для выполнения трудовых, общественных, культурных и бытовых поездок пассажиров с полным соблюдением правил безопасности дорожного движения и нормативов пассажирских перевозок (скорости, пропускной способности дорог, остановок и т.д.), функционирующая между поселениями в границах района. В систему пассажирского автотранспорта включаются перевозки с различными характеристиками движения, осуществляемые в соответствии с условиями перевозок пассажиров, утверждаемыми в порядке, установленном действующим законодательством.

Виды пассажирских перевозок: автобусный.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе транспорта и связи администрации города;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение отдела транспорта и связи администрации города:

Адрес: ул. Кирова 18, гор. Кимры, Тверская область, 171506.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (48236) 3-64-76.

Факс: (48236) 2-16-66.

E-mail: admkim@kimry.tver.ru

График работы: с 9.00 до 18.00.

Обед: с 13.00 до 14.00

выходной - суббота, воскресенье.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.4. При ответе на телефонные звонки специалист отдела транспорта и связи администрации города, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела администрации города;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.5. При устном обращении граждан специалист отдела транспорта и связи администрации города, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела транспорта и связи администрации города, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.6. Специалист отдела транспорта и связи администрации города, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела транспорта и связи администрации города.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел транспорта и связи администрации города,

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

2.2.5. Консультирование заявителей производится в рабочее время.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование или отказ в согласовании для перевозчиков автобусных маршрутов и утверждение расписаний движения при организации транспортного обслуживания населения в МО «город Кимры Тверской области».

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие или планирующие осуществление транспортного обслуживания населения в МО «город Кимры Тверской области».

2.4.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в отдел транспорта и связи администрации города.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,

- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- - иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту), в котором указывается
 - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц - для юридического лица;
 - фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;
 - идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе.
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копии учредительных документов и документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (с предъявлением подлинника);
- копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (с предъявлением подлинника);
- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе (с предъявлением подлинника);
- сведения о заявленных для выполнения деятельности по перевозке пассажиров транспортных средствах (Приложение N 4 к настоящему административному регламенту);
- копия лицензии на перевозку пассажиров (с предъявлением подлинника);

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Отдел транспорта и связи администрации города осуществляет ежедневный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с 9.00 по 18.00 часов.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа являются:

- отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, или представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- несоответствие представленного паспорта маршрута требованиям приложения 3 Правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте, утвержденных Приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31.12.1981 N 200 "Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте".

2.9.3. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.12.2. Специалист отдела транспорта и связи администрации города, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления документов;
- Рассмотрение заявления и документов;
- Принятие решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел транспорта и связи администрации города с заявлением и документами, согласно перечню, установленному настоящим административным регламентом.

3.2.2. При предоставлении документов лично заявителем специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие документов, согласно перечню, установленному настоящим административным регламентом

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной функции в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

3.2.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившее заявление с приложенными документами путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, наименование и количество документов.

3.2.6. Заявителю выдается опись принятых документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, второй экземпляр описи приобщается к поступившим документам.

3.2.7. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы начальнику отдела транспорта и связи администрации города для рассмотрения.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 20 минут на одного заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2. Начальник отдела транспорта и связи администрации города в течение одного рабочего дня со времени поступления документов назначает специалиста, ответственного за рассмотрение представленных документов.

3.3.3. Фамилия, имя и отчество ответственного специалиста, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.4. Специалист в течение 7 дней со дня получения заявления проводит проверку документов на предмет подлинности и комплектности пакета документов, согласно перечню, установленному настоящим административным регламентом.

3.3.5. По результатам проверки специалист в течение 1 рабочего дня готовит заключение о соответствии или несоответствии представленных документов требованиям действующего законодательства.

Общий срок административной процедуры составляет 20 минут на одного заявителя.

3.4. Принятие решения по итогам рассмотрения заявления и документов

3.4.1. Основанием для принятия решения о согласовании автобусных маршрутов и утверждении расписаний движения при организации транспортного обслуживания населения в МО «город Кимры Тверской области» (либо об отказе в согласовании и утверждении) является заключение специалиста.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку решения:

- готовит проект решения (Приложение N 5 к настоящему административному регламенту) о согласовании автобусных маршрутов и утверждении расписаний движения при организации транспортного обслуживания населения в МО «город Кимры Тверской области» (либо об отказе в согласовании и утверждении согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту), в котором указываются наименование заявителя, его адрес, а также информация о принятом решении;
- визирует проект решения у начальника отдела транспорта и связи администрации города и подписывает у главы администрации МО «город Кимры Тверской области»;
- регистрирует решение в журнале учета решений;
- готовит в адрес заявителя уведомление о принятом решении в 2-х экземплярах.

3.4.3. Один экземпляр уведомления в однодневный срок направляется в адрес заявителя заказным письмом или выдается на руки заявителю, второй экземпляр подшивается в дело заявителя.

Общий срок административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела транспорта и связи администрации МО «город

Кимры Тверской области» осуществляется начальником отдела транспорта и связи администрации города.

4.2. Специалист отдела транспорта связи администрации города, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист отдела транспорта и связи администрации города, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист отдела транспорта и связи администрации города, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист отдела транспорта и связи администрации города, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалиста отдела транспорта и связи администрации города закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела транспорта и связи администрации города проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав глава администрации города осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой города постановлений и распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником отдела транспорта и связи администрации города.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, в досудебном и судебном порядке, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации города, курирующему вопросы организации транспортного обслуживания населения между , к главе администрации города;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к главе города жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации МО «город Кимры Тверской области»:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации МО «город Кимры Тверской области» правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к главе администрации города, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации МО «город Кимры Тверской области» или его заместителем, курирующим вопросы организации транспортного обслуживания населения в границах города.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.