**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.07.2014г №20 с.Середкино**

О внесении изменений в постановление №64 от 23.11.2014г. «Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Середкино» по предоставлению

муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения»

На основании Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г №601 « Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь п.2 ст.21 Устава МО «Середкино»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 2.1.1. Административного регламента администрации муниципального образования «Середкино» по предоставлению муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения» словами «Продолжительность приема у специалиста Администрации поселения, осуществляющего муниципальную функцию, не должна превышать 15 минут.»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Середкино» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 И.А.Середкина

Утвержден

Постановлением главы МО «Середкино»

от 14.07.2014г №20

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения»**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах поселения» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования и развития пассажирского автотранспорта на территории МО «Середкино», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции, определяет основные действия Администрации МО «Середкино» в рамках полномочий по решению вопроса местного значения: создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного облуживания населения в границах поселения (далее - муниципальная функция). Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении указанной муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 08.11.2007 N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

-Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

-Уставом МО «Середкино»;

1.3. Настоящим Регламентом исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией МО «Середкино» (далее - Администрация).

1.4. Заявителями при исполнении муниципальной функции являются организации, предприятия и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом.

1.5. Работники Администрации, выполняющие обязанности по выполнению муниципальной функции, считаются уполномоченными лицами и исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными инструкциями.

# 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. **Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

2.1.1. **Конечным результатом исполнения муниципальной функции является** заключение с заявителями договоров на право оказания услуг пассажирских перевозок в целях удовлетворения потребностей населения.

Следствием исполнения муниципальной функции является создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения (формирование единой маршрутной сети; составление сводного расписания движения автобусов на маршрутах регулярного сообщения; безопасное осуществление перевозок; равный доступ перевозчиков на рынок автотранспортных услуг).

Муниципальная функция исполняется в отношении организаций, предприятий и индивидуальных предпринимателей (заявителей), имеющих лицензию на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом общего пользования.

Для приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями и столом для возможности оформления документов.

 Продолжительность приема у специалиста Администрации поселения, осуществляющего муниципальную функцию, не должна превышать 15 минут.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в здании Администрации.

2.1.3. Местонахождение Администрации:

Почтовый адрес: 669344,Иркутская область, Боханский район, с Середкино, ул. Ленина 1.

Телефон Администрации: 8 924 829 45 86

Адрес электронной почты (e-mail): **moseredkinobohan@mail.ru;**

2.1.4. График работы Администрации: рабочие дни с 09-00 до 17-00 час.,  перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час., выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.5. При исполнении муниципальной функции, а также в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений по исполнению муниципальной функции, специалисты осуществляют взаимодействие с законодательными и исполнительными органами власти РФ и Иркутской области, учреждениями, организациями, имеющими сведения и полномочия в части задолженности по налогам и сборам, обследования технического состояния автотранспортных средств и приведения их в соответствие с нормативными требованиями организации регулярных пассажирских перевозок, безопасности дорожного движения, а также наличия лицензии на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом общего пользования.

Процедура взаимодействия с указанными органами, учреждениями и организациями, обладающими сведениями и полномочиями, определяется действующим законодательством.

2.2**.      Условия и сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1.Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

2.2.2. Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день поступления их в Администрацию поселения.

Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней.

2.2.3. При устном обращении (по телефону или на личном приеме) специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование по телефону, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.2.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной функции.

2.2.5. **Сроки исполнения муниципальной функции**:

Максимальный срок исполнения Администрацией муниципальной функции  составляет 45 дней.

Срок выдачи заявителю подписанного обеими сторонами муниципального контракта составляет 1 день.

2.2.6. Договор на оказание услуг пассажирских перевозок на маршрутах регулярного сообщения составляется сроком  на 1 год.

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

### 3.7. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.7.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем  Главы  Администрации поселения.

 Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не  реже  одного раза  в год.

3.7.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность плановых проверок - один раз в год.

3.      Для проведения проверки полноты и качества исполнения административной функции формируется комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и заместителем Главы Администрации поселения.

###      4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

4.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Администрации МО «Середкино»

4.1.2. Заявитель может обращаться к заместителю Главы Администрации МО «Середкино» с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения данного Регламента.

4.1.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, и должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.1.4. Ответ на обращения не дается в случаях, если: в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и обратный адрес, по которому должен быть отправлен ответ; в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью; текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

4.1.5. Заместитель Главы Администрации поселения ведет личный прием заявителей без предварительной записи каждый день (за исключением выходных и праздничных дней) с 09-00 до 16-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00) по адресу: с. Середкино, ул. Ленина ,1

4.1.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

4.1.7. Жалоба на действия (бездействие) специалистов или заместителя Главы Администрации поселения направляется Главе  МО «Середкино»,

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов по адресу: с.Середкино, ул. Ленина, 1

4.1.8. Если в результате обращения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к специалистам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

      5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения

муниципальной функции, в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства в течение трех месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).