АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.07.2014 № 354-р

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 21.11.2012 № 209/42 «О реестре муниципальных услуг (функций)», постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 25 апреля 2013 г. № 297/5 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению административной реформы и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг/ исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации городского округа Электросталь Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа».

2. Признать утратившим силу распоряжение от 09.08.2012 № 661-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте городского круга Электросталь Московской области.

4. Источником финансирования размещения настоящего распоряжения в средствах массовой информации, принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Давыдова В.П.

Глава городского округа А.А. Суханов

Утвержден

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 01.07.2014 № 354-р

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Создание условий для предоставления**

**транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания**

**населения в границах городского округа»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента исполнения**

**муниципальной функции**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт исполнения муниципальной функции, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь, а также должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления населению транспортных услуг.

**Требования к порядку информирования о порядке исполнения**

**муниципальной функции**

3. Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в Администрации городского округа Электросталь Московской области Отделом по организации дорожного движения, транспорту, связи и экологии управления по промышленности, транспорту, связи и экологии Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее - Отдел).

При этом используются средства телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа и публикации в средствах массовой информации.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции содержит следующие сведения:

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов Администрации городского округа Электросталь и Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции;

2) адрес официального сайта Администрации городского округа Электросталь в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3) график работы Администрации городского округа Электросталь;

4) текст Административного регламента исполнения муниципальной функции;

5) краткое описание порядка исполнения муниципальной функции.

6. Место нахождения Администрации городского округа Электросталь: г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Место нахождения Отдела: г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Справочные номера телефонов: (49657) 1-99-72, (49657) 1-99-73.

Официальный сайт в сети Интернет: www.electrostal.ru.

Электронный адрес Администрации городского округа Электросталь: elstal@mosreg.ru.

Электронный адрес Отдела: ddts2010@mail.ru.

Часы работы: понедельник-четверг: с 8-45 до 18-00; пятница: с 8-45 до 16-45; суббота и воскресенье: выходные дни.

График приема посетителей Отделом:

понедельник-четверг: с 8-45 до 18-00;

пятница: с 8-45 до 16-45;

обед: с 13.00 до 14.00

7. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, текст Административного регламента, а также информация, указанная в пункте 6, размещена на официальном сайте в сети Интернет.

**II. Стандарт исполнения муниципальной функции**

**Наименование муниципальной функции**

8. Муниципальная функция «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа».

9. Структурное подразделение Администрации городского округа Электросталь, непосредственно отвечающее за муниципальную функцию – Отдел по организации дорожного движения, транспорту, связи и экологии управления по промышленности, транспорту, связи и экологии Администрации городского округа Электросталь.

**Сроки исполнения муниципальной функции**

10. Общий срок проведения анализа и подготовки предложений по размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры составляет не более 40 рабочих дней.

Подготовка информационного сообщения об открытии нового маршрута (маршрутов), изменении схемы движения маршрута (маршрутов) в средства массовой информации осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента заключения договора на выполнение пассажирских перевозок либо принятие решения уполномоченным органом об изменении схемы маршрута. Информирование населения осуществляется Отделом в срок не позднее 5 рабочих дней до открытия движения по новому маршруту (маршрутам) или изменения схемы движения маршрута (маршрутов).

**Правовые основания исполнения муниципальной функции**

11. Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Закон Московской области от 27 декабря 2005 г. № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области»;

- Закон Московской области от 05 октября 2006 г. № 170/2006-ОЗ «Об административной ответственности за правонарушения на автомобильном и наземном электрическом транспорте в Московской области»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устав городского округа Электросталь Московской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Город Электросталь» Московской области от 30 июня 2005 г. № 302/48 (в редакции решения от 30 января 2014 г. № 327/63);

- Решение Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 21.11.2012 № 209/42 «О реестре муниципальных услуг (функций)» (в редакции решения от 27 марта 2014 г. № 343/65);

- Постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области от 25 апреля 2013 г. «Об утверждении Положения о комиссии по проведению административной реформы и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг/исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации городского округа Электросталь Московской области»;

- Постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области от 20 августа 2010 г. № 513/7 «Об утверждении Положений об Управлении по промышленности, транспорту, связи и экологии Администрации городского округа Электросталь Московской области и отделов управления».

**III. Административные процедуры (действия)**

12. В рамках исполнения муниципальной функции «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа» Отдел осуществляет анализ и подготовку предложений по размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры, информирование населения об организации маршрутов перевозок и изменении схемы движения маршрута (маршрутов).

13. Административные процедуры при исполнении муниципальной функции по осуществлению анализа и подготовки предложений по размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры:

1) Анализ и подготовка схем размещения объектов транспортной инфраструктуры и разработка предложений обустройства объектов.

Создание, размещение и обустройство автовокзалов, автодорожных станций, касс, остановочных павильонов, иных зданий, строений, сооружений, устройств и оборудования, используемых для выполнения пассажирских перевозок по маршруту, осуществляется в соответствии с действующими нормами и правилами застройки городских территорий.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ структурными подразделениями Администрации и принятие Главой городского округа Электросталь решения о необходимости размещения и обустройства объектов транспортной инфраструктуры.

Подготовка схемы размещения объектов транспортной инфраструктуры и разработка предложений обустройства объектов осуществляется сотрудниками Отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о необходимости размещения и обустройства объектов транспортной инфраструктуры.

2) Подготовка вопроса по размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры на рассмотрение Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения (далее – Комиссия), рассмотрение вопроса на Комиссии, принятие решения Комиссией, утверждение протокола.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная Схема размещения объектов транспортной инфраструктуры и разработка предложений обустройства объектов.

Сотрудник Отдела готовит пакет документов на рассмотрение Комиссии и направляет секретарю Комиссии для подготовки к заседанию. Комиссия рассматривает вопрос по размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры согласно плану работы Комиссии.

По итогам рассмотрения Комиссия утверждает представленные схему размещения объектов транспортной инфраструктуры и предложения обустройства объектов либо отказывает в их утверждении. Решения Комиссия оформляется протоколом. Протокол утверждает Председатель Комиссии – Глава городского округа Электросталь.

В случае принятия Комиссией отрицательного решения, представленный пакет документов возвращается сотруднику Отдела.

Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3) Направление протокола Комиссии в Управление городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь (УГЖКХ) и МУ «Управление муниципального заказа» (МУ «УМЗ») для включения в план работ по размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры в городском округе Электросталь Московской области.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный положительный протокол Комиссии.

Сотрудник отдела передает заверенные протоколы Комиссии и материалы по размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры в УГЖКХ и МУ «УМЗ». Сотрудники УГЖКХ, МУ «УМЗ» на основании представленных документов включают объекты в план работ по размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры в городском округе Электросталь Московской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

14. Блок-схема последовательности административных действий при осуществлении анализа и подготовки предложений по размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

15. Отдел информирует население городского округа Электросталь Московской области через средства массовой информации о маршрутах регулярных перевозок пассажиров в случае открытия нового маршрута (маршрутов), изменения схемы движения существующего маршрута (маршрутов), временного изменения схемы движения существующего маршрута (маршрутов).

Административные процедуры при исполнении муниципальной функции по информированию населения об организации маршрутов перевозок и изменении схемы движения маршрута (маршрутов):

1) Подготовка информационного сообщения в средства массовой информации.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок. Основанием для начала административной процедуры в случае изменения схемы маршрута является принятие решения уполномоченным органом в сфере транспортного обслуживания населения.

Подготовка информационного сообщения об открытии нового маршрута (маршрутов), изменении схемы движения маршрута (маршрутов) в средства массовой информации осуществляется сотрудниками Отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

2) Размещение в средствах массовой информации сообщения об открытии нового маршрута (маршрутов), изменении схемы движения маршрута (маршрутов).

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное сотрудниками Отдела информационное сообщение.

Сотрудники Отдела направляют информационное сообщение для публикации в средства массовой информации в течении 2 рабочих дней.

Публикация информационного сообщения осуществляется не менее чем за 5 рабочих дней до нового движения по маршруту (маршрутам) или изменения схемы движения маршрута (маршрутов).

16. Блок-схема последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции по информированию населения об организации маршрутов перевозок и изменении схемы движения маршрута (маршрутов) представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

17. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами Отдела по исполнению Административного регламента осуществляется заместителем начальника Отдела.

18. Должностные лица Отдела несут ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с разделом III Административного регламента;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной функции.

19. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела Административного регламента.

20. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется начальником Управления по промышленности, транспорту, связи и экологии и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции**

21. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений несоблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

22. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

23. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского округа Электросталь при исполнении муниципальной функции, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, должностных лиц и муниципальных служащих, исполняющих муниципальную функцию**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или)**

**действие (бездействие) структурного подразделения, должностных лиц и муниципальных служащих, исполняющих муниципальную функцию**

24. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействияструктурного подразделения, должностных лиц и муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

**Порядок подачи жалобы и ее содержание**

25. Жалоба может быть направлена Главе городского округа Электросталь, Заместителю Главы, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, исполняющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения, должностных лиц и муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Срок рассмотрения жалобы**

27. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Электросталь, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

**либо оставлении ее без рассмотрения**

29. Уполномоченное лицо на рассмотрение жалобы отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

30. Уполномоченное лицо на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемой жалобой, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

31. В случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

**Результат рассмотрения жалобы**

32. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Создание условий для предоставления

транспортных услуг населению и

организация транспортного обслуживания

населения в границах городского округа»

**Блок-схема последовательности административных действий**

**при осуществлении анализа и подготовки предложений по размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры**

|  |
| --- |
| Анализ и подготовка схем размещения объектов транспортной инфраструктуры и разработка предложений обустройства объектов |

|  |
| --- |
| Подготовка вопроса по размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры на рассмотрение Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения (далее – Комиссия), рассмотрение вопроса на Комиссии, принятие решения Комиссией, утверждение протокола |

Комиссия принимает Комиссия принимает

положительное решение отрицательное решение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление протокола Комиссии в УГЖКХ и МУ «УМЗ» для включения в план работ по размещению и обустройству объектов транспортной инфраструктуры в городском округе Электросталь Московской области |  | Пакет документов возвращается  сотруднику Отдела |

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Создание условий для предоставления

транспортных услуг населению и

организация транспортного обслуживания

населения в границах городского округа»

**Блок-схема последовательности административных действий**

**при исполнении муниципальной функции по информированию населения**

**об организации маршрутов перевозок и изменении схемы движения**

**маршрута (маршрутов)**

|  |
| --- |
| Подготовка информационного сообщения в средства массовой информации |

|  |
| --- |
| Размещение в средствах массовой информации сообщения об открытии нового маршрута (маршрутов), изменении схемы движения маршрута (маршрутов) |