

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Согласование для перевозчиков маршрутов, графиков и расписания движения
транспортных средств по регулярным внутримunicipальным маршрутам
пассажирских перевозок автомобильным транспортом муниципального образования
«Калининский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование для перевозчиков маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по регулярным внутримunicipальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом муниципального образования «Калининский район» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по согласованию маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по регулярным пригородным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

1.2. Заявителями государственной услуги по согласованию маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по регулярным внутримunicipальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом муниципального образования «Калининский район» являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законом порядке, и осуществляющие регулярные перевозки транспортом общего пользования (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - Согласование для перевозчиков маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по регулярным внутримunicipальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом муниципального образования «Калининский район» (далее - государственная услуга).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел дорожного хозяйства и транспорта администрации МО Тверской области «Калининский район» (далее - отдел).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по регулярным внутримunicipальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом муниципального образования «Калининский район»;

- отказ в согласовании маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по регулярным внутримunicipальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом муниципального образования «Калининский район»

2.4. Согласование маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по регулярным внутримunicipальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом производится путем подписания маршрутов, графиков и расписания главой администрации МО Тверской области «Калининский район» или заместителем главы администрации МО Тверской области «Калининский район», курирующем вопросы транспортного обслуживания населения с последующим заверением подписи печатью муниципального образования (далее - согласование).

Отказ в согласовании маршрутов, графиков и расписания движения транспортных

средств по внутримunicipальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом оформляется в простой письменной форме на бланке администрации МО Тверской области «Калининский район» и подписывается главой администрации муниципального образования или заместителем главы администрации МО Тверской области «Калининский район», курирующем вопросы транспортного обслуживания населения (далее - отказ в согласовании).

2.5. Срок предоставления государственной услуги не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом";

- Приказом Минавтотранса РСФСР от 31 декабря 1981 г. N 200 "Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте";

- Приказом Минтранса РФ от 8 января 1997 г. N 2;

- Приказом Минтранса РФ от 9 марта 1995 г. N 27;

- Приказом Минтранса РФ от 20 августа 2004 г. N 15;

- Законом Тверской области от 12.10.2010 г. N 75-30 "Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в Тверской области";

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы):

- заявление о согласовании маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по внутримunicipальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом, оформленное согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

- маршруты, графики и расписание (в 4-х экземплярах),

- заверенную копию паспорта маршрута, по которому предполагается осуществлять перевозку пассажиров в соответствии с предоставленными для согласования маршрутами, графиками и расписанием транспортных средств.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление неполного комплекта документов, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, грамматических ошибок, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представленные для согласования маршруты, графики и расписание не обеспечивают координированное движение пассажирских транспортных средств с движением автобусов на существующих регулярных маршрутах.

- представленные для согласования маршруты, графики и расписание не соответствуют параметрам перевозок, указанных в договоре (контракте) на организацию транспортного обслуживания

2.10. Государственная услуга осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги по согласованию расписания и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 35 минут.

2.12. Вход в здание отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе, месте нахождения, режиме работы.

2.13. Прием заявителей осуществляется в помещениях отдела.

2.14. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении отдела размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к их оформлению;
- место нахождения, режим работы отдела, график приема посетителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.16. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- по письменному обращению.

2.17. Место нахождения отдела:

- 170100, г. Тверь, наб. р.Лазури, 3;
- почтовый адрес: 170100, г. Тверь, наб. р.Лазури, 3;
- адрес интернет-сайта: <http://www.kalinin-adm.ru>;
- контактные телефоны: (8-4822) 34-22-12; факс (8-4822) 34-22-12.

2.18. График работы отдела:

- понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 (перерыв - 13.00-13.48);
- пятница: с 8.30 до 16.30 (перерыв - 13.00-13.48);
- суббота, воскресенье: выходные дни.

2.19. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

2.20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.21. При осуществлении консультирования по телефону специалисты отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень необходимых документов для получения государственной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- место размещения на официальном сайте администрации регламента.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

2.22. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется заявителю (почтой, либо электронной почтой) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации указанного обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и настоящего регламента;
- согласование или отказ в согласовании расписания.

3.2. Основанием для начала административных процедур является поступление в отдел документов от заявителя.

Документы могут быть поданы в отдел в соответствии с графиком работы отдела лично заявителем либо направлены по почте.

3.3. Специалист отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует документы и передает их заведующему отделом.

Максимальный срок исполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4. Заведующий отделом проверяет представленные документы на предмет их соответствия п. 2.7. настоящего регламента.

В случае несоответствия документов 2.7. настоящего регламента специалист готовит отказ в приеме документов, который оформляется в простой письменной форме на бланке администрации. Отказ в приеме документов подписывается главой администрации и направляется заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.5. Заведующий отделом проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и настоящего регламента.

По результатам проведенной проверки документов заведующий отделом готовит согласование маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по регулярным пригородным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом или отказ в согласовании.

Согласование маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по регулярным пригородным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом или отказ в согласовании предоставляется для рассмотрения заместителю главы администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.6. Заместитель главы администрации рассматривает представленное согласование маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по регулярным пригородным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом или отказ в согласовании, визирует и передает на подпись главе администрации.

Максимальный срок исполнения - 4 рабочих дня.

3.7. Глава администрации или заместитель главы администрации рассматривает согласование маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по регулярным внутримunicipальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом или отказ в согласовании и осуществляет согласование либо подписывает отказ в согласовании маршрутов, графиков и расписания движения транспортных средств по внутримunicipальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

Максимальный срок исполнения - 2 рабочих дня.

3.8. Специалист отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует отказ в согласовании в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтой. Специалист посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости прибытия в отдел для получения согласованных маршрутов, графиков или расписания движения транспортных средств.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в администрацию МО Тверской области «Калининский район».

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги управлением, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.3. Требования к письменной форме обращения (жалобы) (далее - письменное обращение):

- наименование органа, в который направляется обращение;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование для юридического лица, почтовый адрес;
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), решения;
- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. В случае необходимости, к письменному обращению могут прилагаться документы или их копии.

5.5. Обращение (жалоба), поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) администрацией МО Тверской области «Калининский район» заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.8. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Согласование для перевозчиков
маршрутов, графиков и расписания
движения транспортных средств по
регулярным внутримunicipальным
маршрутам пассажирских перевозок
автомобильным транспортом
municipального образования
«Калининский район»

В администрацию МО Тверской области
«Калининский район»

от _____
(организации,
индивидуального предпринимателя)

Заявление

В целях организации оказания услуг по перевозке пассажиров прошу согласовать маршрут(ы) движения транспортных средств по регулярным внутримunicipальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом:

Подпись _____ (_____) « __ » _____ 2012 г.

М.П.

В администрацию МО Тверской области
«Калининский район»

от _____
(организации,
индивидуального предпринимателя)

Заявление

В целях организации оказания услуг по перевозке пассажиров прошу согласовать график(и) движения транспортных средств по регулярным внутримunicipальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом:

Подпись _____ (_____) « __ » _____ 2011 г.

М.П.

В администрацию МО Тверской области
«Калининский район»

от _____
(организации,
индивидуального предпринимателя)

Заявление

В целях организации оказания услуг по перевозке пассажиров прошу согласовать расписание движения транспортных средств по регулярным внутримунципальным маршрутам пассажирских перевозок автомобильным транспортом:

Подпись _____ (_____) « __ » _____ 2011 г.

М.П.