**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению государственной функции по обеспечению контроля за регулярными перевозками пассажиров на территории Калтанского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции по обеспечению контроля за регулярными перевозками пассажиров на территории Калтанского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества транспортного обслуживания населения на территории Калтанского городского округа и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при реализации государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции по обеспечению контроля за регулярными перевозками пассажиров на территории Калтанского городского округа осуществляется администрацией Калтанского городского округа (далее – администрация) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Р.Ф., 07.01. 2002, № 1);

- Федеральным законом от 10,12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Р.Ф., 11. 12. 1995, № 50 );

- Федеральным законом от 08.08. 2001 N 128-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Р.Ф., 13.08.2001, № 33 );

- Федеральным законом от 08.08. 2001 N 134-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)" (Собрание законодательства Р.Ф., 13.08.2001 2001, N 33 );

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», («Российская газета», № 259, 17.11.2007);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами" (зарегистрирован Минюстом России 14,05. 1997 г., регистрационный № 1302);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08 2004 г. N 15 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей" (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2004 г., регистрационный № 6094);

- Приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР «Об утверждении правил перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в РСФСР» от 24.12.1987 № 176;

- Законом Московской области «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области» от 27.12.2005 № 268/2005-ОЗ (газета «Ежедневные Новости. Подмосковье», №2, 11.01.2006);

- Законом Московской области «Об административной ответственности за правонарушения на автомобильном и электрическом транспорте в Московской области» от 05.10.2006 № 170/2006-ОЗ (газета «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);

- п.12.16 Положения о Министерстве транспорта Московской области, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 28.11.2007 № 905/28 (Информационный вестник Правительства МО, 31,07.2008 № 1);

- Постановлением Правительства Московской области «О формировании маршрутной сети, о конкурсе на право заключения договора на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярного сообщения» от 03.08.2006 № 755/29 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Московской области от 04.06.2007 № 410/20) (Информационный вестник Правительства МО, 25.09.2006, № 9);

- Распоряжением Министерства транспорта Московской области от 26.10.2006 № 138 «Об организации конкурсного производства на право заключения договоров на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярного сообщения» (с изменениями, внесенными распоряжениями Министерства транспорта Московской области от 22.06.2007 № 101, от 03.09.2007 № 145, от 13.09.2007 № 158, от 27.12.2007 № 251, от 08.02.2008 № 29, от 11.04.2008 № 73 и от 26.05.2008 № 106/1) (газета «Ежедневные новости. Подмосковье, № 155, 25.08.2007).

1.3. Обеспечение контроля за регулярными перевозками пассажиров на территории Калтанского городского округа осуществляет администрация.

 1.4. Результатом исполнения государственной функции осуществления контроля за регулярными перевозками пассажиров на территории Калтанского городского округа является контроль за выполнением пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения в строгом соответствии с условиями заключенных договоров.

**II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

 Информация о порядке исполнения государственной функции по обеспечению контроля за регулярными перевозками пассажиров на территории Калтанского городского округа предоставляется в администрации.

При этом используются средства телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте за регулярными перевозками пассажиров на территории администрации Калтанского городского округа и публикации в средствах массовой информации.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отделов информируют обратившихся о порядке обеспечения контроля за соблюдением условий договора на выполнение пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения в пределах своей компетенции.

 Место нахождения администрации: 652740, Кемеровская область, г. Калтан, пр. Мира, 53.

Справочный телефон: 8 (38472) 3-05-22.

Адрес электронной почты: adm-kaltan@mail.ru

Часы работы: с 8-00 до 17-00 – понедельник – четверг, с 8-00 до 14-30 в пятницу, суббота и воскресенье – выходной.

 График приема посетителей и другие информационные материалы размещены на информационных стендах в администрации и на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: www.kaltan.net.

 2.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции.

 Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами, исполняющими государственную функцию.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- основания проведения проверки;

- сроки и результаты проверки;

 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

 2.3. Требования к составу документов, необходимых для исполнения государственной функции.

Для проведения плановой проверки издается распоряжение администрации.

Внеплановые проверки, в том числе проверки по обращениям граждан и организаций проводятся по поручениям главы Калтанского городского округа, заместителей главы Калтанского городского округа.

2.4. Результат исполнения государственной функции.

Принятие установленных законом мер по устранению выявленных нарушений, недопущению их впредь и привлечению к установленной законом ответственности виновных лиц.

2.5. Сроки исполнения государственной функции.

Плановая проверка осуществляется в сроки, установленные соответствующим планом работы комиссии администрации, в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемого главой Калтанского городского округа.

Внеплановая проверка, в том числе проверка по обращениям граждан и организаций осуществляется в сроки, установленные в поручении главы Калтанского городского округа, заместителей главы Калтанского городского округа.

2.6. Ответственность сотрудников администрации при исполнении государственной функции по обеспечению контроля за регулярными перевозками пассажиров на территории Калтанского городского округа, за качество, полноту и своевременность проводимых проверок закрепляется в их должностных регламентах.

**III. Административные процедуры**

3.1. Контроль за регулярными перевозками пассажиров на территории Калтанского городского округа осуществляется должностными лицами администрации и включает следующие административные процедуры:

Наступление плановой даты проверки.

Поступление письменного поручения о проведении проверки.

Поступление обращения гражданина, организации о нарушениях перевозчиком и принятие решения о проведении внеплановой проверки, в том числе проверки по обращению гражданина, организации, для рассмотрения обращения по существу.

 Ответственными за выполнение каждого действия являются должностные лица, указанные в качестве исполнителей соответствующего поручения, планового или внепланового мероприятия либо в качестве должностных лиц, на которых возложены организация исполнения, контроль за исполнением нормативного правового акта, иного распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения действия не более 30 дней.

3.2. Плановая проверка перевозчика проводится в соответствии с графиком проверок, утверждаемого главой Калтанского городского округа.

Копия распоряжения о проведении проверки предъявляется должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое указано в распоряжении об ее проведении.

3.3. Внеплановой проверке подлежат юридические лица или индивидуальные предприниматели, действия (бездействие) которых обжалуются в обращениях граждан, организаций.

3.4. При проведении проверки проверяющие не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции администрации;

- осуществлять плановые проверки в случае отсутствия должностных лиц или работников проверяемых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате мероприятий по проверке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

3.5. В течение 5 рабочих дней после проведения проверки составляется справка по результатам проверки, к которой прилагаются копии соответствующих документов, объяснения проверяемых лиц (должностных лиц и работников) о причинах допущенных нарушений обязательных требований, которая подписывается ответственным за проверку должностным лицом.

Один экземпляр справки в 3-х дневный срок передается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их представителям, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру, оставшемуся в материалах проверки и хранящемуся в соответствующем деле администрации.

3.6. В случае выявления в результате проверки нарушений, в пределах своих полномочий, ответственным за проверку должностным лицом в 10-дневный срок со дня вручения справки о результатах проверки, готовится проект предписания об устранении нарушений, предписание подписывается главой Калтанского городского округа.

Предписание оформляется на администрации.

Предписание должно содержать:

- дату, место и время составления предписания;

- описание нарушения;

- наименование организации (юридического лица), Ф.И.О. лица, ответственног за устранение соответствующего нарушения;

- срок устранения нарушения;

- ФИО, должность и подпись лица, внесшего предписание;

- дату, место и время вручения предписания, а также подпись лица, его принявшего.

Срок для устранения выявленных нарушений не должен превышать одного месяца с даты внесения предписания.

Предписание выдается субъекту правонарушения (руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их представителям) под подпись о выдаче на копии предписания, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки. Копия предписания находится на контроле в структурном подразделении, ответственном за проведение проверки.

Контроль за выполнением требований предписания обеспечивает ответственный за проведение проверки.

Выполнение требований предписания удостоверяется письменным уведомлением лица, ответственного за устранение нарушений, указанных в предписании либо проведением внеплановой проверки в соответствии с п.3.3. настоящего административного регламента.

**IV. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции**

 Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке и (или) в суде.