

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 сентября 2012 г. № 2062
с. Кетово

Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Согласование и утверждение расписаний движения и паспортов регулярных маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Кетовского района Курганской области»

Во исполнение федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, по информированию о предоставлении пассажирских услуг в Кетовском районе, Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование и утверждение расписаний движения и паспортов регулярных маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Кетовского района».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кетовского района в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Гудимов Е.В. тел: 2-36-59
Разослано по списку (см.на обороте)

СПРАВКА – РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Согласование и утверждение расписаний движения и паспортов регулярных маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Кетовского района Курганской области»

Разослано:	1. Прокуратура	-1
	2. Отдел СЗС ЖКХ	- 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Согласование и утверждение расписаний движения и паспортов регулярных маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Кетовского района Курганской области»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист Администрации Кетовского района

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы Кетовского района

А.П. Максимкин

Начальник юридического отдела

И.В. Клевцур

Управделами - начальник

общего отдела

Т. П. Жеребцова

Приложение к постановлению
Главы Кетовского района
от 04 сентября 2012г. № 2062
«Об утверждении административного
регламента на предоставление
муниципальной услуги «Согласование и
утверждение расписаний движения и
паспортов регулярных маршрутов перевозки
пассажирами автомобильным
транспортом на территории Кетовского района
Курганской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование и утверждение расписаний движения и паспортов регулярных маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Кетовского района Курганской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги согласование и утверждение расписаний движения и паспортов регулярных маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Кетовского района (далее - Регламент), определяет процедуру приема Администрацией Кетовского района Курганской области от индивидуальных предпринимателей.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – Заявители), зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие или планирующие осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Кетовского района Курганской области.

От имени Заявителей могут выступать юридические и физические лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представитель в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Орган, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу - служба заказчика строительства жилищно – коммунального хозяйства Администрации Кетовского района.

Информация о службе представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.2 Местонахождение службы : ул.Космонавтов д.39, с. Кетово, Кетовского района, Курганской области, 641310.
Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (35231 - 2-16-45)

Адрес электронной почты: SZSGKH@LIST.RU

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты управления также размещаются: на официальном сайте администрации Кетовского района в сети «ИНТЕРНЕТ» <http://ketovoadm.narod.ru/>

Сведения о графике (режиме) работы службы сообщаются по контактному телефону, а также размещаются: на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «ИНТЕРНЕТ».

1.3.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- устно при обращении в службу заказчика ЖКХ непосредственно специалистами;
- письменно посредством направления письменных ответов на поступившие обращения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации района в сети «ИНТЕРНЕТ» <http://ketovoadm.narod.ru/>
- на портале государственных и муниципальных услуг области.

1.3.3.1. При личном обращении заявителей специалист службы, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист службы 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.

1.3.3.2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалист службы готовит разъяснения в пределах установленной им компетенции.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение информации по телефону, электронной почте о стадии рассмотрения его заявления и информации о фамилии, имени, отчестве и рабочем телефоне ответственного исполнителя.

1.3.6. На официальном сайте Администрации района размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) режим приема заявителей на предоставление муниципальной услуги;
- г) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты службы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Согласование и утверждение расписаний движения и паспортов регулярных маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Кетовского района Курганской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставления муниципальной услуги – Администрация Кетовского района Курганской области.

2.3. Органы, уполномоченные осуществлять предоставление муниципальной услуги: служба заказчика строительства жилищно - коммунального хозяйства Администрации Кетовского района, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.4.результат предоставления муниципальной услуги:

- согласование и утверждение расписаний движения и паспортов маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом района;
- отказ согласования и утверждения расписаний движения и паспортов маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом района.

Срок действия утверждения расписания – 1(одни) год.

Срок действия утверждения расписания может быть продлен по заявлению, поданному не менее чем за один месяц до окончания срока действия утвержденного расписания.

Срок действия утвержденного паспорта маршрута – до изменения дорожных или эксплуатационных условий на маршруте.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги «Согласование и утверждение расписаний движения и паспортов регулярных маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Кетовского района Курганской области при условии предоставления заявителем полного пакета документов, исчисляемый со дня подачи полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги, согласно установленного административного регламента, не должен превышать 10 дней.

Решение о согласовании и утверждении расписаний движения и паспортов маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом пригородного сообщения (либо об отказе в согласовании и утверждении) принимается не позднее 9 дней со дня подачи полного пакета документов на предоставление

муниципальной услуги. В течение 1 дня со дня принятия решения оно направляется в адрес заявителя заказным письмом или выдается руки заявителю.

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Постановление правительства Курганской области от 12 ноября 2008 года «Об организации транспортного обслуживания населения Курганской области автомобильным транспортом межмуниципального сообщения»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2007 года №16-ФЗ «О транспортной безопасности» (с изменениями от 23 июля 2008 г., 19 июля 2009г);
- Федеральный закон от 8 ноября 2007г.; № 259 – ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Закон Курганской области от 28 июля 2011 г. «О регулировании отдельных отношений в сфере транспортного обслуживания населения на территории Курганской области»;
- Устав Муниципального образования Кетовский район Курганской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для согласования и утверждения расписаний движения и паспортов маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Кетовского района Заявителем представляются следующие документы:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, факсимильной связью или по электронной почте;
- Копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (с предъявлением подлинника);
- Сведения о заявленных для выполнения деятельности по перевозке пассажиров транспортных средствах, указанных в приложении №3 к административному регламенту.

Запрещается:

- требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом административного регламента;
- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, организации;
- требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги недопустим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;
- несоответствие представленного паспорта маршрута и расписания движения требованиям приложения № 3 к административному регламенту.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Согласование и утверждение расписаний движения и паспортов регулярных маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Кетовского района Курганской области» предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов Заявителями и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Регистрация заявления о предоставлении услуги производится в момент его принятия при личном обращении заявителя, при получении посредством почтовой, факсимильной связи или по электронной почте.

2.13.1. Требования к присутственным местам.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства Заявителей помещения непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения).

Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. Требования к местам приема Заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема получателей муниципальной услуги снабжено стулом и имеет место для письма и размещения документов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги является: размещение на официальном сайте Администрации района:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонных (телефонах для справок), адресе электронной почты, предоставляющего муниципальную услугу;
- бланков заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;
- количество обоснованных жалоб.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомление Заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курганской области (в том числе с формами и образцами документов), официальный сайт Администрации района;
- консультирование Заявителя;
- получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

3. Административные процедуры.

3.1 Состав и последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявлений и документов;
- принятие решения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов:

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7.

административного регламента. Бланк заявления размещается на официальном сайте Администрации района.

3.2.2. При предоставлении документов лично Заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

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 муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.4. Принятие решения.

3.4.1. Основанием для принятия решения о согласовании и утверждении расписаний движения и паспортов маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом пригородного сообщения (либо об отказе в согласовании и утверждении) является заключение специалиста.

3.4.2. Специалиста, ответственный за подготовку решения: готовит проект решения (приложение № 5 к регламенту) о согласовании и утверждении расписаний движения и паспортов маршрутов перевозки пассажиров автомобильным транспортом пригородного сообщения (либо об отказе в согласовании и утверждении (приложение № 6 к Регламенту), в котором указываются:

- наименование Заявителя и адрес;
- информация о принятом решении;
- визирует проект решения у начальника отдела и подписывает у первого заместителя Главы Администрации района.

— готовит в адрес Заявителя уведомление о принятом решении в 2-х экземплярах;

- передает уведомление на регистрацию в общий отдел Администрации района.

3.4.3. Один экземпляр уведомления и решения в однодневный срок направляется в адрес Заявителя заказным письмом или выдается на руки Заявителю, второй экземпляр подшивается в дело Заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальных услуг.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом управления положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется первым заместителем Главы Кетовского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

- проверки могут быть плановыми, которые осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми;
- проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы района;
- для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы района формируется комиссия;
- результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;
- по результатам проведенных проверок в случае выявления обоснованных нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность проведения процедур по приему и рассмотрению документов, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления, а также посредством средств телефонной и почтовой связи, в электронном виде путем размещения на официальном сайте Администрации Кетовского района Курганской области в сети Интернет в разделе «Обращения граждан».

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба адресуется Главе района.

5.4. Прием жалоб на действия (бездействия) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по адресу:

641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39
факс 8 (35-321 -2-13-62)

Жалоба может быть направлена по электронной почте admketr@mail.ru
8 – (35-231-2-13-62)

5.5. Жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату;
- документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя (прилагаются при их наличии и в случае необходимости).

5.6. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы служит отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества Заявителя, либо почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, либо личной подписи.

Жалоба в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать: ф.и.о., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.8. Заявитель имеет право на получение по отдельному заявлению информации и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, необходимых для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба направляется Главой района для рассмотрения первому заместителю Главы района. Обращение должно быть рассмотрено не позднее 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Процедура рассмотрения жалобы:

регистрация поступившей жалобы производится общим отделом Администрации в течение одного дня со дня ее поступления;

после регистрации жалоба направляется Главе района, который поручает ее рассмотрение первому заместителю Главы района, курирующему обжалуемое направление деятельности (далее – первый заместитель);

первый заместитель Главы района проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным пунктами 5.5. и 5.6 настоящего раздела и, в случае, если поступившая жалоба соответствует указанным требованиям, информирует муниципального служащего (далее - должностное лицо), действия (бездействие) которого обжалуются в жалобе, о поступлении жалобы и о существовании данной жалобы, а также предлагает должностному лицу представить свои объяснения по жалобе.

Если жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктами 5.5. и 5.6. настоящего раздела, она рассматривается в общем порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-должностное лицо представляет первому заместителю свои объяснения по жалобе в течение пяти дней со дня получения информации от первого заместителя о поступлении жалобы;

-должностное лицо готовит заключение по жалобе в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации жалобы;

- после представления первому заместителю заключения по жалобе и принятия им решения о необходимых действиях должностное лицо готовит проект ответа на жалобу Заявителя и в случае необходимости принимает меры в соответствии с решением первого заместителя по исключению указанных в жалобе недостатков предоставления муниципальной услуги.

В заключении излагается существо жалобы, позиция должностного лица, основания, по которым делается вывод о необоснованности (обоснованности) жалобы и соответствии (несоответствии) оспариваемых действий (бездействия) должностного лица Регламенту предоставления муниципальной услуги и действующему законодательству ответ на жалобу подписывается Главой района либо первым заместителем и направляется заявителю в срок, не позднее следующего за датой рассмотрения обращения дня.

Действия (бездействие) должностных лиц Администрации при нарушении Регламента предоставления муниципальной, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ
о службе заказчика строительства жилищно – коммунального хозяйства
Администрации Кетовского района.

Почтовый адрес: 641310 Курганская область, Кетовский район, с. Кетово,
ул. Космонавтов, 39

Расположение кабинета: 1 этаж, правое крыло, каб.78.

Контактный телефон начальника службы заказчика строительства жилищно –
коммунального хозяйства услуг Администрации района: 8 (35321 –115)

Адрес электронной почты: **szsgkh@list.ru**

Официальный сайт Администрации района в сети «Интернет»:

<http://ketovoadm.narod.ru/>

График работы службы заказчика строительства жилищно – коммунального
хозяйства Администрации Кетовского района:

День приема. Время приема

Понедельник с 8.00 до 16. 00

Вторник с 8.00 до 17. 00

Среда с 8.00 до 16. 00

Четверг с 8.00 до 16. 00

Пятница с 8.00 до 16. 00

Выходной день – суббота, воскресенье

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Кетовского района С.А. Кокорину

от _____

ИНН: _____

Место нахождения: _____

Почтовый адрес (юридический адрес): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование автобусных маршрутов и утверждение расписаний движения при организации автобусных пассажирских перевозок на территории Кетовского района Курганской области.

Прошу согласовать и утвердить: расписание движения (паспорт маршрута)

_____ (наименование маршрута)

Заявитель _____

_____ (Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации - для юридических лиц)

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

При этом прилагаю следующие документы: см. на обороте

Заявитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20 __ г.

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1	Копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом оборудованном для перевозки более 8 человек (предоставлением подлинника)	
2	Сведения о заявленных для пополнения деятельности по перевозке пассажиров транспортных средств	
Всего ед/листов		

Подпись специалиста принявшего документы _____

(Ф.И.О. подпись)

Приложение № 3

Форма представления сведений о заявленных для перевозки пассажиров транспортных средствах.

Сведения о заявленных для перевозки пассажиров транспортных средствах

№ п/п	Марка и модель автобуса	Рег. № автобуса	Год выпуска	Последний кап. ремонт с отметкой в ПТС	Дата прохождения техосмотра	Примеч.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Руководитель предприятия
(предприниматель)

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Дата _____

**Форма решения о согласовании автобусных маршрутов и
утверждении расписаний движения при организации автобусных
пассажирских перевозок на территории Кетовского района Курганской
области»**

Решение о согласовании
Регистрационный номер _____ от _____

Служба заказчика строительства жилищно – коммунальное хозяйство
Администрации района согласовывает и утверждает расписание движения
(паспорта маршрута) при организации автобусных пассажирских перевозок на
территории района на маршруте

на срок « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

Первый заместитель Главы района

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Решение получил _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 ____ г.

**Форма решения об отказе в согласовании автобусных маршрутов и
утверждении расписаний движения при организации автобусных
пассажирских перевозок на территории Кетовского района Курганской
области»**

Решение об отказе
Регистрационный номер _____ от _____

Служба заказчика строительства жилищно – коммунальное хозяйство
отказывает в согласовании и утверждении расписания движения (паспорта
маршрута) при организации автобусных пассажирских перевозок на территории
района на маршруте

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты.)

по _____

Первый заместитель
Главы района

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Решение получил

(Подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Опросный лист

Уважаемый посетитель, просим Вас принять участие в исследовании по изучению качества работы администрации Кетовского района. Все результаты опроса будут использоваться только в обобщенном виде, и применяться в качестве рекомендаций по улучшению обслуживания населения.

По вопросам заполнения анкеты можно обратиться в

Телефон _____

Заранее благодарим Вас за помощь.

1. По какому поводу (для предоставления какой услуги, функции) Вы обратились в Администрацию Кетовского района?

2. Укажите, пожалуйста, дату первого обращения за предоставлением данной муниципальной услуги:

/ ___ / ___ / ___ /
число месяц год

3. Сколько раз Вам пришлось обращаться для получения этой муниципальной услуги? / ___ /

4. Укажите, пожалуйста, дату получения результата предоставления муниципальной услуги:

/ ___ / ___ / ___ /
число месяц год

5. Оцените, пожалуйста, по пятибалльной шкале, насколько Вы удовлетворены качеством предоставления муниципальной услуги, где "5" - полностью удовлетворен, "4" - ни то, чтобы удовлетворен, ни то, чтобы не удовлетворен, "3" - совершенно не удовлетворен. Отметьте кружком необходимую цифру:

5 _____ 4 _____ 3 _____

Полностью
удовлетворен

Ни то, чтобы
удовлетворен, ни
то, чтобы не удовлетворен

Совершенно
не удовлетворен

6. Что бы Вы изменили в порядке предоставления муниципальной услуги? Отметьте кружком цифру напротив нужного варианта или напишите свое пожелание:

1. Уменьшить срок предоставления муниципальной услуги.
2. Уменьшить время ожидания в очереди (упорядочить режим приема граждан).
3. Повысить комфортность помещений. В чем?

4. Усовершенствовать способ информирования, консультирования граждан о предоставлении муниципальной услуги. Каким образом, напишите.

5. Другое. Укажите что _____

7. Обращались ли Вы ранее за предоставлением данной муниципальной услуги?

Отметьте кружком цифру напротив нужного варианта или напишите свой вариант:

1. Обращаюсь впервые
2. Обращался менее года назад
3. Обращался более года назад
4. Другое _____

8. Если Вы обращались раньше за предоставлением этой муниципальной услуги, скажите, как изменилось качество и комфортность ее предоставления с момента Вашего последнего обращения? Отметьте кружком цифру напротив нужного варианта:

1. Качество и комфортность предоставления услуги повысились
2. Осталось на прежнем уровне
3. Качество и комфортность предоставления услуги снизились.