



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 30 апреля 2013 г.

№ 303-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение расписания движения автобусов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (в редакции постановлений от 03.09.2013 № 612-п, от 22.03.2016 № 260-п)

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского округа г. Урюпинск от 21 июля 2015 г. № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа г. Урюпинск **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Утверждение расписания движения автобусов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги Утверждение расписания движения автобусов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности городского округа город Урюпинск Волгоградской области Литвинова А.Л.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: райпрокуратуре, городской Думе, «Консультант-Плюс», отделам: юридическому, ЖКХ и КС, экономики, ГПУ АГиПВО, газете «Урюпинская газета», Литвинову А.Л.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 30 апреля 2013 г. № 303-п (в ред.
от 03.09.2013 № 612-п, от 22.03.2016
№ 260-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение расписания движения автобусов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (далее по тексту - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Утверждение расписания движения автобусов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (далее по тексту – муниципальная услуга), достижения общественно значимых результатов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Урюпинск Волгоградской области.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические и юридические лица или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности) (далее - заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - Администрация).

1.3.2. При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует в установленном порядке с перевозчиками (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в установленном законом порядке и осуществляющими регулярные перевозки транспортом общего пользования).

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресу: 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, а также по телефону (8-84442) 4-65-97;

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.urupinsk.net;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Организационно-контрольный отдел Администрации осуществляет прием заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 час. до 17-00 час. (перерыв - с 12-00 час. до 13-00 час.).

Прием документов осуществляется по адресу: 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, в соответствии с указанным выше режимом работы.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение расписания движения автобусов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги

является отдел жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации (далее по тексту – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения об утверждении расписания движения автобусов с письменным уведомлением заявителя об утверждении ему расписания и направлением ему одного экземпляра утвержденного расписания движения автобусов;
- принятие решения о направлении заявителю письменного уведомления об отказе в утверждении расписания движения автобусов с указанием оснований, приведших к отказу в его утверждении;
- принятие решения об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.4.3. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут.

2.4.4. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- постановление Правительства РФ от 06.10.2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 02.04.2012 года № 280 «Об утверждении Положения о лицензировании перевозок

пассажирами автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)»;

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 года № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

1) заявление об утверждении расписания; заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке в произвольной форме указывает:

- полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения - для юридического лица;

- фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

2) копию (ксeroкопию) учредительного документа (устава, устава и учредительного договора), копию (ксeroкопию) свидетельства о государственной регистрации - юридическое лицо, только копию (ксeroкопию) свидетельства о государственной регистрации или копию (ксeroкопию) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации - соответственно индивидуальный предприниматель или физическое лицо;

3) копию (ксeroкопию) лицензии на право осуществления перевозки пассажиров автомобильным транспортом;

4) документы, содержащие сведения о транспортных средствах, предназначенных для перевозки пассажиров на заявленном маршруте (копии (ксeroкопии) ПТС и копии (ксeroкопии) договоров аренды, если эти транспортные средства не находятся в собственности заявителя);

5) проект сводного маршрутного расписания в двух экземплярах по формам согласно приложению 12 к Правилам организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте, утвержденным приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31 декабря 1981 года № 200. В случае обслуживания маршрута двумя и более перевозчиками ими составляется сводное Расписание с закреплением за каждым перевозчиком номеров выходов транспортных средств на маршрут;

6) документы, подтверждающие направление проекта сводного маршрутного расписания всем перевозчикам, обслуживающим данный маршрут;

7) утвержденный в установленном порядке паспорт маршрута, по которому предполагается осуществлять перевозку пассажиров в соответствии с предоставленным для утверждения проектом расписания;

8) в случае согласования изменений в действующем расписании представляется заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и мотивированное обоснование предлагаемых изменений с учетом пассажиропотока;

9) перечень (опись) представляемых документов.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- представление неправильно оформленных документов;

- неполный пакет документов, указанных в п. 2.6.1;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- наличие документов, исполненных карандашом;

- наличие повреждений в документах, в результате которых нельзя однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги может служить соответствующее обращение (в письменном виде) заявителя, а также случаи, когда:

- расписание движения автобусов не соответствует форме согласно приложению 12 к Правилам организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте, утвержденным приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31 декабря 1981 года № 200;

- заявление не соответствует форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту, в случае согласования изменений в действующем расписании;

- расписание не предусматривает соблюдения режима труда и отдыха водителя автобуса (маршрутного такси), установленного приказом Минтранса России от 20.08.2004 года № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»;

- у перевозчика отсутствует утвержденный в установленном порядке паспорт маршрута, по которому предполагается осуществлять перевозку пассажиров в соответствии с предоставленным для утверждения расписанием;

- расписание налагается на расписание движения другого регулярного маршрута, утвержденного Администрацией ранее;

- несоответствие указанного количества рейсов, интервалов и частоты движения, начала и окончания движения данным по фактическому пассажиропотоку.

Решение об отказе в утверждении расписания оформляется письменным уведомлением, направляемым почтой заявителю, и должно содержать конкретные и обоснованные причины отказа либо вручается заявителю с его отметкой о получении уведомления во втором экземпляре этого уведомления.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и

другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.2. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.10.4. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Администрации, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения Администрации, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.5. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.urupinsk.net.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на утверждение расписания движения автобусов;

- проверка представленных заявителем документов;

- выдача утвержденного расписания движения автобусов либо осуществление мотивированного отказа в утверждении.

3.2. Административная процедура по приему документов на утверждение проекта расписания движения автобусов.

3.2.1. Прием и первичная обработка поступившего заявления производится специалистом организационно-контрольного отдела Администрации, уполномоченным за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.2. Заявитель представляет лично или направляет по почте в Администрацию заявление с прилагаемыми документами в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление в день поступления регистрируется специалистом организационно-контрольного отдела Администрации, уполномоченным за регистрацию входящей корреспонденции, копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается заявителю.

Датой принятия заявления к рассмотрению считается дата его регистрации.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также за правильность регистрации входящих документов.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня передается главе Администрации или лицу, его замещающему, для вынесения резолюции.

3.2.5. Заявление с резолюцией главы Администрации или лица, его замещающего, направляется в Отдел.

3.2.6. Начальник Отдела незамедлительно с момента поступления заявления в Отдел назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Проверка представленных заявителем документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем документов является факт завершения административной процедуры по приему документов на утверждение расписания движения автобусов.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за проверку представленных заявителем документов, несет персональную ответственность:

- за проверку полноты и достоверности документов, представленных заявителем;

- за проверку возможности выполнения перевозчиком требований по организации маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом;

- за соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- за надлежащее информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных пунктов нормативных правовых актов, соответствующих технических норм и правил, которые были нарушены заявителем (в случае принятия такого решения).

3.3.3. Специалист Отдела осуществляет проверку представленных документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае если в представленных документах отсутствуют в полном объеме сведения, необходимые для утверждения расписания движения автобусов, или если такие сведения содержат обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.7.1 и 2.8.1 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления приостанавливается, а непосредственный исполнитель готовит письменное уведомление об этом заявителю, которое после установленной в Отделе процедуры утверждения представляется на подпись главе Администрации. После подписания главой Администрации уведомления и регистрации его по книге исходящих документов один экземпляр уведомления остается в делопроизводстве Отдела, а второй - в тот же день почтой направляется заявителю.

Уведомление должно содержать:

- причины, препятствующие утверждению расписания движения автобусов и послужившие основанием для отказа в рассмотрении заявления;
- конкретные предложения по устранению этих причин;
- срок устранения;
- предупреждение об отказе в утверждении расписания движения автобусов, если причины отказа не будут устранены в установленный срок.

3.3.5. Заявитель в течение срока приостановления вправе устранить причины приостановления путем представления необходимых сведений как почтой, так и лично или через своего представителя.

После устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления, его рассмотрение продолжается.

3.3.6. По результатам проверки документов специалист Отдела направляет главе Администрации для утверждения расписание движения автобусов и приложенный пакет документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с момента представления заявителем документов на утверждение расписания движения автобусов и отсутствия оснований для отказа в рассмотрении данных документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является проверка представленных заявителем документов и направление главе Администрации для утверждения расписания движения автобусов и приложенного пакета документов.

3.4. Выдача утвержденного расписания движения автобусов либо осуществление мотивированного отказа в утверждении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче утвержденного расписания движения автобусов либо осуществлению мотивированного отказа в утверждении является факт поступления документов главе Администрации на рассмотрение.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.4.3. При отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит сопроводительное письмо о направлении заявителю утвержденного расписания движения автобусов, которое с личной визой специалиста Отдела представляет на подпись главе Администрации.

3.4.4. По результатам рассмотрения в расписании движения автобусов в графе «Утверждено» главой Администрации ставится подпись и расшифровка, которая скрепляется печатью Администрации.

3.4.5. После утверждения расписания движения автобусов и подписания сопроводительного письма главой Администрации производится регистрация сопроводительного письма, которое направляется заявителю вместе с одним экземпляром утвержденного расписания, а копия сопроводительного письма со вторым экземпляром утвержденного расписания вместе с приложенными к заявлению документами вкладывается в наблюдательное дело заявителя, которое хранится в Отделе.

Подписанное главой Администрации сопроводительное письмо с утвержденным расписанием движения автобусов направляется заявителю заказным письмом с уведомлением. По желанию заявителя они могут быть вручены ему непосредственно в Администрации лично в удобное для заявителя и указанное им время.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю утвержденного расписания движения автобусов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области либо мотивированного отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет глава Администрации, первый заместитель главы Администрации и начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными специалистами Администрации на основании распоряжения главы Администрации.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений специалист Отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Отдела, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (без-

действия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе Администрации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об Администрации:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403110;

электронный адрес: E-mail: ag_uryup@volganet.ru;

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>;
справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4.2. Сведения о государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»):

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;

E-mail: mfc351@volganet.ru;

справочный телефон (84442)41028;

приемные дни и часы: понедельник с 9:00 до 20:00, вторник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9:00 до 15:00, без перерыва; выходной – воскресенье.

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе Администрации, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел Администрации по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ»;

непосредственно в Администрации;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

на информационных стендах, размещенных в Администрации;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение расписания движения автобусов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»



Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение расписания
движения автобусов на территории
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области»

Главе администрации
городского округа г. Урюпинск

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в сводное маршрутное расписание движения
автобусов на действующем маршруте

Перевозчик _____
(для юридического лица - организационно-правовая форма и наименование,

_____ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные:

_____ серия, номер, кем и когда выдан)

_____ место нахождения:

_____ (юридический и почтовый адрес или адрес проживания)

_____ телефон/факс _____ E-mail _____

ИНН: _____ ОГРН: _____

лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным
транспортном, оборудованным для перевозок более восьми человек:

№ _____ сроком действия _____,

_____ договор на транспортное обслуживание населения на автобусном маршруте
регулярных перевозок от «_____» _____ 20__ года № _____, прошу внести
изменения в сводное маршрутное расписание движения автобусов на действующем
автобусном маршруте регулярных перевозок:

_____ (номер и наименование маршрута)

и ввести его в действие с «_____» _____ 20__ г.

С заявлением предоставляются следующие документы:

1. Проект сводного маршрутного расписания на _____ листах.
2. Документы, подтверждающие направление проекта сводного маршрутного расписания всем перевозчикам, обслуживающим данный автобусный маршрут, на _____ листах.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.