



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 30 апреля 2013 г.

№ 304-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспортов автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (в редакции постановления от 22.03.2016 № 258-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 паспортов автобусных маршрутов 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 паспортов автобусных маршрутов 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. № 304-п (в ред.
постановления от 22.03.2016 № 258-
п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ПАСПОРТОВ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛ- ГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспортов автобусных маршрутов 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, достижения общественно значимых результатов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа город 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 по тексту – 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 по тексту - Администрация).

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Отделение ГИБДД МО МВД России «Урюпинский» - в области обеспечения безопасности дорожного движения по согласованию проекта

паспорта автобусного маршрута, адрес: 403117, Волгоградская область, г. Урюпинск, ул. Гора Восточная, 5, телефон (8-84442) 3-39-08;

- МБУ «Благоустройство и озеленение» - по согласованию проекта паспорта автобусного маршрута, адрес: 403111, Волгоградская область, г. Урюпинск, ул. Б. Мушкетовская, 28, тел. (8-84442) 4-06-95.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.3.1. 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.

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

1.3.3.3. На едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. 1.3.4. Организационно-контрольный отдел Администрации осуществляет прием заявителей: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется по адресу: 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, 3-й этаж кабинет 312

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

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

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

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, 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.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение паспортов автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.1.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, струк-

турным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации (далее по тексту - Отдел).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- об утверждении паспорта автобусного маршрута регулярного сообщения с письменным уведомлением заявителя об утверждении ему паспорта и направлением ему одного экземпляра утвержденного паспорта;

- о направлении заявителю письменного уведомления об отказе в утверждении паспорта автобусного маршрута регулярного сообщения с указанием оснований, приведших к отказу в его утверждении;

- об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований отказа.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- 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 06.10.2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 02.04.2012 года № 280 «Об утверждении Положения о лицензировании перевозок пассажиров 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».

2.5. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

1) письменное заявление в простой письменной форме на имя главы Администрации с указанием маршрута и условий перевозки (вид перевозки, режим движения);

2) копию (ксерокопию) документа о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) копию (ксерокопию) лицензии на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров;

4) документы, содержащие сведения о транспортных средствах, предназначенных для перевозки пассажиров на заявленном маршруте (ксерокопии ПТС и договоров аренды на эти транспортные средства, если транспортные средства не находятся в его собственности, страховой полис ОСАГО, копия трудового договора или приказ о приеме на работу водителя);

5) проект паспорта автобусного маршрута по утвержденной форме в 2 экземплярах (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), согласованного с соответствующими организациями, указанными в проекте.

2.5.2. 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.

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

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

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- ненадлежащее оформление заявления (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, отсутствие подписи заявителя);

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

2.7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- паспорт маршрута не соответствует утвержденной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- в паспорте маршрута отсутствуют согласования соответствующих организаций, указанных в проекте паспорта автобусного маршрута;

- схема движения маршрута не согласована с соответствующими организациями, указанными в проекте паспорта автобусного маршрута;

- внесенные в паспорт маршрута сведения не соответствуют действительности или не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Решение об отказе в утверждении паспорта автобусного маршрута 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.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. 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 должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

2.9.4. 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.

2.9.5. 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.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам 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 Администрации.

2.10.2. 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) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на утверждение проекта паспорта автобусного маршрута;

- проверка представленных заявителем документов;

- выдача утвержденного паспорта автобусного маршрута либо осуще-

ствление мотивированного отказа в утверждении.

3.2. Административная процедура по приему документов на утверждение проекта паспорта маршрута.

3.2.1. Прием и первичная обработка поступившего заявления производятся специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.2. Заявитель представляет лично в Администрацию заявление с прилагаемыми документами в соответствии с п. 2.5.1 настоящего Административного регламента.

Заявление в день поступления принимается и регистрируется специалистом Администрации, уполномоченным на 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 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 проекта паспорта маршрута.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела.

Должностное лицо, ответственное 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. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае если в представленных документах отсутствуют в полном объеме сведения, необходимые для утверждения паспорта автобусного маршрута, или если такие сведения содержат обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления приостанавливается, а непосредственный исполнитель готовит письменное уведомление об этом заявителю, которое представляется на подпись главе Администрации. После подписания главой Администрации уведомления и регистрации его в книге исходящих документов один экземпляр уведомления остается в Отделе, а второй почтой направляется заявителю.

Уведомление должно содержать:

- причины, препятствующие утверждению паспорта автобусного маршрута и послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления;

- конкретные предложения по устранению этих причин;

- срок устранения;

- предупреждение об отказе в утверждении паспорта автобусного маршрута, если причины приостановления 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 приостановления рассмотрения заявления, его рассмотрение продолжается.

3.3.6. По результатам проверки документов специалист Отдела представляет главе Администрации для утверждения проект паспорта автобусного маршрута и приложенный пакет документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является проверка представленных заявителем документов и направление главе Администрации для утверждения проекта паспорта автобусного маршрута и приложенного пакета документов.

3.4. Выдача утвержденного паспорта маршрута либо осуществление мотивированного отказа в утверждении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче утвержденного паспорта автобусного маршрута либо пре-

доставлению заявителю 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 подразделом 2.7 и пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит сопроводительное письмо о направлении заявителю утвержденного паспорта автобусного маршрута, которое с личной визой представляет на подпись главе Администрации.

3.4.4. По результатам рассмотрения в проекте паспорта автобусного маршрута в графе «Утверждено» главой Администрации ставится подпись и расшифровка, которые скрепляются печатью.

3.4.5. После утверждения паспорта автобусного маршрута и подписания сопроводительного письма главой Администрации производится регистрация сопроводительного письма, которое направляется заявителю вместе с одним экземпляром утвержденного паспорта, а копия сопроводительного письма со вторым экземпляром утвержденного паспорта вместе с приложенными к заявлению документами хранится в Отделе.

Подписанное главой Администрации сопроводительное письмо с утвержденным паспортом автобусного маршрута направляются заявителю заказной почтой. По желанию заявителя они могут быть вручены ему непосредственно в Отделе лично в удобное для заявителя и указанное им время.

3.4.6. Прибывший в назначенный день для получения утвержденного паспорта автобусного маршрута или решения об отказе в утверждении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.4.7. При получении утвержденного паспорта автобусного маршрута заявителем или представителем заявителя ставится подпись в журнале регистрации паспортов маршрутов.

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

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю утвержденного паспорта автобусного маршрута 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, начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административ-

ных 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 настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела 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 должностными лицами 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. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо 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>;

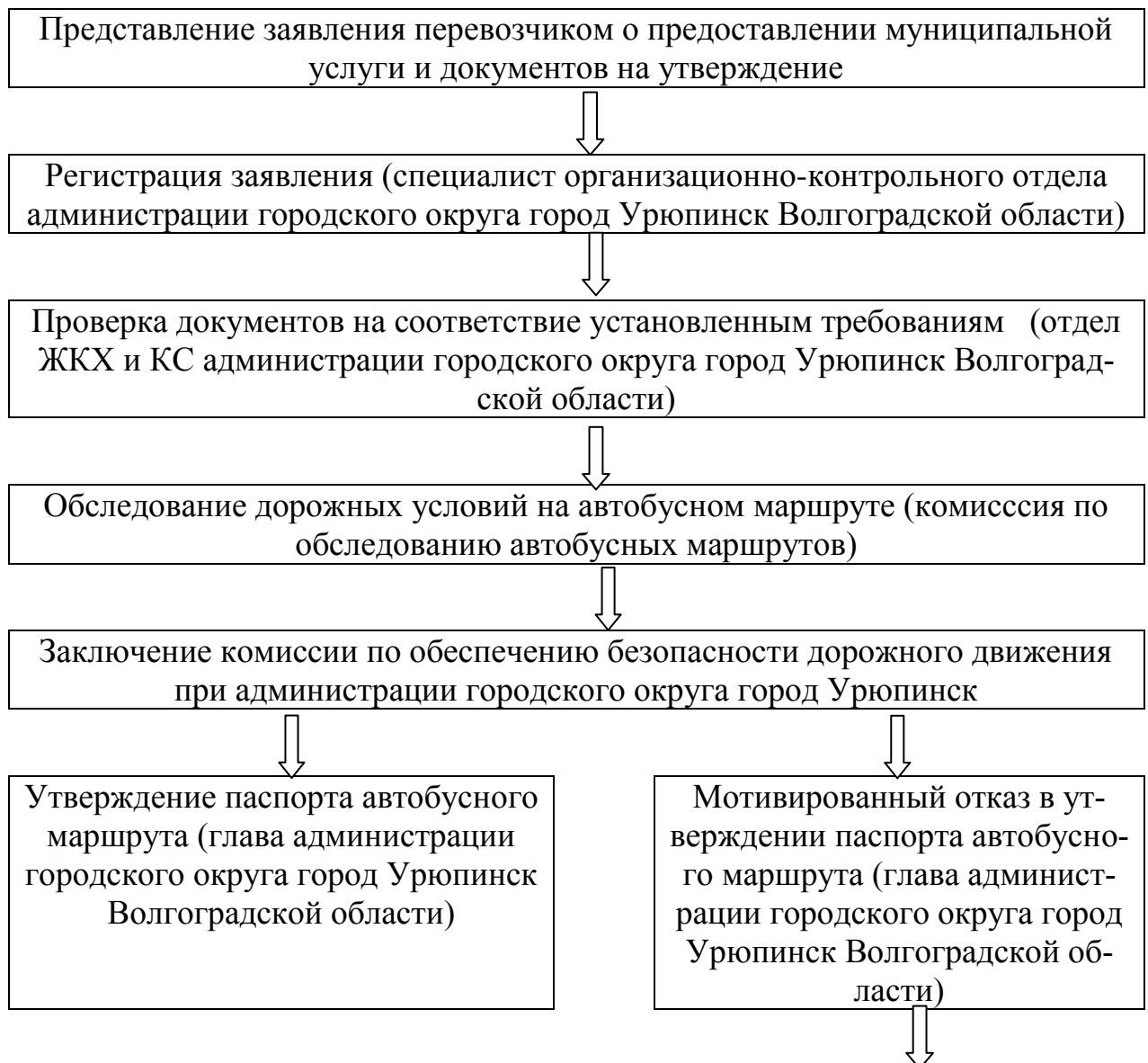
на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

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
«Утверждение паспортов
автобусных маршрутов на
территории городского округа город
Урюпинск Волгоградской области»

БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ПАСПОРТОВ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»



Внесение изменений в документ и повторное представление на утверждение (заявитель)

Приложение 2

к административному регламенту
к административному регламенту
«Утверждение паспортов
автобусных маршрутов на
территории городского округа город
Урюпинск Волгоградской области»

(полное наименование перевозчика)

ПАСПОРТ АВТОБУСНОГО МАРШРУТА №

(наименование маршрута)

(полное наименование перевозчика)

«Утверждено»

Глава администрации

городского округа г. Урюпинск

_____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

ПАСПОРТ АВТОБУСНОГО МАРШРУТА №

(наименование маршрута)

Вид маршрута: городской
Вид перевозок: обычный

Составлен по состоянию на «__» _____ 201__ года

ПАСПОРТ МАРШРУТА

Дата открытия и основание _____

СОГЛАСОВАНО:

ОГИБДД МО МВД России «Урюпинский»

_____/_____
м.п.

МУ «Благоустройство и озеленение»

_____/_____
м.п.

Дата закрытия маршрута _____

**АКТ
ЗАМЕРА ПРОТЯЖЕННОСТИ МАРШРУТА**

Утверждаю
Перевозчик:

_____ / _____ /

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

Председателя: _____

Членов комиссии:

« ____ » _____ 201__ года произвела замер межостановочных расстояний и общей протяженности маршрута № _____

(наименование маршрута)

Путем контрольного замера на автомобиле марки _____, гос. № _____, путевой лист № _____ водитель _____, на стандартной авторезине, а также путем сверки с паспортом дороги комиссия установила:

Общая протяженность маршрута согласно показанию счетчика спидометра составила _____ км. Расстояние от места дислокации перевозчика до начального пункта маршрута составило _____ км, а от конечного пункта маршрута до места дислокации перевозчика _____ км.

Сезонность работы маршрута: **круглый год**

**СХЕМА МАРШРУТА
С УКАЗАНИЕМ ЛИНЕЙНЫХ И ДОРОЖНЫХ СООРУЖЕНИЙ**

Маршрут № _____

Условные обозначения:

Автовокзалы

автобусные станции

автобусные павильоны

билетные кассы

диспетчерские пункты

навесы



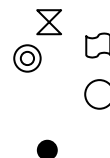
бензозаправочные пункты

станции обслуживания

тарифные остановки

нетарифные остановки

остановки по требованию



**ТАБЛИЦА РАССТОЯНИЙ МЕЖДУ ОСТАНОВОЧНЫМИ ПУНКТАМИ МАРШРУТА И
НОМЕРАМИ ПОЯСОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ СТОИМОСТЬ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА
МЕЖДУ ОСТАНОВОЧНЫМИ ПУНКТАМИ**

Утверждаю

(перевозчик)

М.П. _____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.

Составил

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

« _____ » _____ 201__ года

СВЕДЕНИЯ О ТРАССЕ МАРШРУТА

Кем обслуживается дорога	
Наличие мостов (между какими пунктами или на каком километре) и их грузоподъемность	
Наличие железнодорожных переездов (между какими пунктами или на каком километре) и их вид (охраняемые, неохраняемые)	
Наличие опасных участков	
На каких остановочных пунктах имеются съездные площадки	
Наличие разворотных площадок на конечных пунктах	

Дата заполнения « _____ » _____ 201__ года

