



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 сентября 2019 г.

№ 2611

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 13 октября 2015 года № 2821 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие, изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 № 1571 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 13 октября 2015 года № 2821 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие, изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» следующие изменения:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Открытие, изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава городского округа

С.А. Фомин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТКРЫТИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ
РЕГУЛЯРНЫХ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Открытие, изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» (далее – административный регламент) стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Сведения о заявителях муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги «Открытие, изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) являются: индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителей могут также выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала по работе с заявителями город Михайловка Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: г. Михайловка Волгоградской области, ул. Обороны, 42а, 403342.

Телефоны для справок: (84463)2-13-52, 2-75-85;

Адрес сайта городского округа город Михайловка в сети интернет: www.mihadm.com.

График работы Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: г. Михайловка Волгоградской области: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Местонахождение МФЦ: Волгоградская область., г.Михайловка, ул. Магистральная, 1.

Электронный адрес: mfc201@volganet.ru.

Телефоны для справок: (84463) 2-32-70, 2-30-99.

Понедельник с 9.00 до 20.00

Вторник	с 9.00 до 20.00
Среда	с 9.00 до 20.00
Четверг	с 9.00 до 20.00
Пятница	с 9.00 до 20.00
Суббота	с 9.00 до 15.30.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ размещена на сайте: <http://mfc.volganet.ru/>.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить: непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и МФЦ (информационные стенды, устное информирование о телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими уполномоченного органа);

по почте, в том числе электронной (ag_mih@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя; в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Михайловка (<http://www.mihadm.com>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющимся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Открытие, изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2.2 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – Администрация, уполномоченный орган). Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – отдел ЖКХ).

Прием документов для оказания муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган, МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Отделение ГИБДД МО МВД РФ «Михайловский» - в области обеспечения безопасности дорожного движения по согласованию проекта паспорта автобусного маршрута, схемы расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов;

б) АУ «Комбинат благоустройства и озеленения» - по согласованию проекта паспорта автобусного маршрута и схемы расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов;

в) Филиал ДСУ-2 «Волгоградавтодор» - по согласованию проекта паспорта автобусного маршрута и схемы расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о выдаче заявителю письменного уведомления об открытии (изменении) регулярного автобусного маршрута;

б) принятие решения о предоставлении заявителю мотивированного отказа.

2.4 Срок предоставления Услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления об «Открытии, изменении

регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26.12.1995);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5555, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 258, 17.11.2007);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., №31, ст. 4179, «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства РФ», 02.03.2009, № 9, ст. 1102, «Российская газета», № 40, 11.03.2009);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Российская газета», № 234, 19.10.2011, «Собрание законодательства РФ», 17.10.2011, № 42, ст. 5924);

Федерального закона от 13.07.2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4346);

Закон Волгоградской области от 29.12.2015 № 230 «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок по межмуниципальным и муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 194-сп, 31.12.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015);

Устав городского округа город Михайловка администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области от 29.12.2005 №57 («Призыв», № 97, 20.06.2006);

Постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 30.05.2016 г. № 1295 «Об утверждении Порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменения расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» («Панорама новостей. Городской округ город Михайловка», № 22, 03.06.2016).

2.6 Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы для открытия нового автобусного маршрута по инициативе юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее именуется - заявитель), осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом:

а) письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием маршрута и условий перевозки (вид перевозки, режим движения);

б) пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности открытия регулярного автобусного маршрута (форма произвольная);

в) копия (ксерокопия) лицензии на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров;

г) проект паспорта автобусного маршрута с указанием схемы движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов и т.д.), согласованный с отделом ГИБДД МО МВД РФ

«Михайловский», АУ «Комбинат благоустройства и озеленения», филиалом ДСУ-2 «Волгоградавтодор»;

д) схема расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов, согласованная с отделом ГИБДД МО МВД РФ «Михайловский», МБУ «Комбинат благоустройства и озеленения», филиалом ДСУ-2 «Волгоградавтодор»;

е) расчет предполагаемого пассажиропотока в прямом и обратном направлении по дням недели, предполагаемого типа транспортных средств;

ж) 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 собственности);

з) проект расписания по форме согласно приложениям 4 или 5 к настоящему Регламенту, согласованный с другими перевозчиками, работающими на маршрутах пересекающихся с открываемым. На пригородных внутримunicipальных маршрутах расписание дополнительно согласовывается с начальниками отделов сельских территорий, пассажиры которых обслуживаются на данном маршруте;

и) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

к) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы для решения вопроса о внесении изменений в сводное маршрутное расписание:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) проект расписания по форме согласно приложениям 4 или 5 к настоящему Регламенту, согласованный с другими перевозчиками, работающими на данном маршруте, и на других маршрутах пересекающихся с данным маршрутом. На пригородных внутримunicipальных маршрутах расписание дополнительно согласовывается с начальниками отделов сельских территорий, пассажиры которых обслуживаются на данном маршруте;

в) обоснование целесообразности изменения расписания с приложением данных об изучении пассажиропотока и технико-экономического обоснования.

2.6.3. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы для внесения изменений в схему движения автобусов на действующем автобусном маршруте:

а) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

б) предполагаемую схему движения автобусов на маршруте в виде условного графического изображения с указанием остановочных пунктов и расстоянием между промежуточными остановками, согласованную с отделом ГИБДД МО МВД РФ «Михайловский», МБУ «Комбинат благоустройства и озеленения», филиалом ДСУ-2 «Волгоградавтодор»;

в) проект расписания по форме согласно приложениям 4 или 5 к настоящему Регламенту, согласованный с другими перевозчиками, работающими на данном маршруте, и на других маршрутах пересекающихся с данным маршрутом. На пригородных внутримunicipальных маршрутах расписание дополнительно согласовывается с начальниками отделов сельских территорий, пассажиры которых обслуживаются на данном маршруте;

г) обоснование необходимости изменения схемы движения автобусов на маршруте с приложением данных об изучении пассажиропотока и технико-экономического обоснования.

2.6.4. Копию (ксерокопию) документа о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не представил по собственной инициативе данные документы (сведения).

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2 Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

а) текст письменного обращения не поддается прочтению;

б) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

в) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя) или с содержанием недостоверных данных

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги.

2.9.1. Решение об отказе в открытии нового автобусного маршрута принимается в случаях:

а) несоответствия представленных документов требованиям Порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменения расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, утвержденного постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 30.05.2016 г. № 1295 (далее именуется - Порядок);

б) несоответствия автобусного маршрута и объектов транспортной инфраструктуры на маршруте требованиям, установленным действующим законодательством;

в) наличия на новом автобусном маршруте участков, совпадающих с участками действующего автобусного маршрута, протяженность которых составляет более 30 процентов от протяженности действующего автобусного маршрута;

г) несоответствия сводного маршрутного расписания требованиям безопасности дорожного движения и имеющемуся пассажиропотоку;

д) подачи заявления, не соответствующего форме, установленной приложением 1 к Регламенту;

е) отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренной формой заявления;

ж) подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6 Регламента;

з) несоответствие подвижного состава виду перевозок.

2.9.2. Решение об отказе в изменении расписания производится в случае:

а) несоответствия представленных документов требованиям Порядка;

б) составления расписания без учета расписаний действующих маршрутов, приводящего к неравномерности движения автобусов на существующих маршрутах;

в) несоответствия расписания сложившемуся на маршруте пассажиропотоку;

г) подачи заявления, не соответствующего форме, установленной приложением 2 к Регламенту;

д) отсутствия информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления;

е) подачи неполного комплекта документов, указанных в 2 подраздела 2.6 Регламента;

2.9.3. Решение о невозможности изменения схемы движения автобусов на действующем автобусном маршруте принимается в случаях:

а) несоответствия представленных документов требованиям Порядка;

б) несоответствия автобусного маршрута и объектов транспортной инфраструктуры на маршруте требованиям, установленным действующим законодательством;

в) наличия на измененном автобусном маршруте участков, совпадающих с участками действующего автобусного маршрута, протяженность которых составляет более 30 процентов от протяженности действующего автобусного маршрута;

г) составления расписания без учета расписаний действующих маршрутов, приводящего к неравномерности движения автобусов на существующих маршрутах;

д) подачи заявления, не соответствующего форме, установленной приложением 3 к Регламенту;

е) отсутствия информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления;

ж) подачи неполного комплекта документов, указанных в пунктах 3 подраздела 2.6 Регламента;

з) несоответствие подвижного состава виду перевозок.

2.10 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11 Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13 Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут. При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://mihadm.com>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ помощи в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

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

оказание должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;
- б) рассмотрение заявления;
- в) принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.2 Прием и регистрация заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по установленной форме и прилагаемых к нему необходимых документов на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа или МФЦ.

3.2.3. При приеме документов специалист уполномоченного органа или МФЦ проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов специалист уполномоченного органа или МФЦ принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений граждан.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде, они распечатываются специалистом МФЦ на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в Книге регистрации заявлений.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

3.3 Административная процедура по рассмотрению заявления

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления является факт завершения административной процедуры приема и регистрации заявления с приложенными документами.

3.3.2 Специалист Администрации с момента поступления заявления выполняет следующее:

проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок составляет 5 календарных дней;

при несоответствии заявки требованиям настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты поступления данных документов к специалисту, готовит письменный отказ и направляет его заявителю.

в случае не предоставления заявителем документа о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, специалист уполномоченного органа направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок составляет 5 календарных дней;

при соответствии заявки требованиям настоящего административного регламента пакет документов передается на рассмотрение комиссии по контролю и организации пассажирских перевозок на регулярных автобусных маршрутах общего пользования на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

с момента окончания проверки полноты и правильности представленных документов при открытии нового автобусного маршрута, внесение изменений в схему движения, специалистами уполномоченного органа проводится обследование автобусного маршрута и оформляется акт обследования автобусного маршрута (далее - акт) о возможности (невозможности) открытия, изменения маршрута. Максимальный срок составляет 10 календарных дней.

3.3.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление всех документов для рассмотрения комиссией по контролю и организации пассажирских перевозок на регулярных автобусных маршрутах общего пользования на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

3.4 Административная процедура по принятию решения по муниципальной услуге

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения по муниципальной услуге является факт завершения административной процедуры по рассмотрению заявления.

3.4.2. После проведения проверки полноты и правильности поступивших документов, составления акта в предусмотренных случаях пункта 3.3.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа передает на рассмотрение комиссии по контролю и организации пассажирских перевозок на регулярных автобусных маршрутах общего пользования на территории городского округа город Михайловка.

3.4.3. Комиссия по контролю и организации пассажирских перевозок на регулярных автобусных маршрутах общего пользования на территории городского округа город Михайловка рассматривает все документы на открытие нового автобусного маршрута, внесение изменений в схему движения или внесение изменений в расписание, и принимает решение. Данное решение оформляется протоколом заседания комиссии.

3.4.4. При принятии решения о нецелесообразности открытия, изменения регулярного автобусного маршрута должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, извещает о принятом решении заявителя - инициатора открытия, изменения регулярного внутримunicipального автобусного маршрута. При этом заявителю направляется письменный мотивированный отказ на открытие, изменение регулярного автобусного маршрута с обоснованием причин и приложением акта.

3.4.5. Специалист Администрации после принятия решения комиссией:

а) в случае подачи заявления на открытие нового автобусного маршрута осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации об утверждении нового автобусного маршрута движения;

б) в случае подачи заявления на изменение схемы движения на маршруте осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации, об изменении схемы движения действующего маршрута;

в) в случае подачи заявления на изменение расписания заявителю направляется согласованное расписание;

г) готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Подготовленный проект Постановления Администрации, указанный в п.5 подраздела 3.4, или проект уведомления об отказе подписывает руководитель уполномоченного органа. Срок исполнения данной процедуры не более 5 календарных дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения об открытии, изменении маршрута и внесении изменений в расписание автобусных маршрутов городского округа город Михайловка Волгоградской области либо мотивированный отказ. Специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении способом указанным им в заявлении не позднее 2 дней с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

В администрацию городского округа
г. Михайловка

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие нового автобусного маршрута

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 транспортом,
оборудованным для перевозок более восьми человек: от «__» _____ 20__ г.

№ _____ сроком действия _____

прошу открыть новый автобусный маршрут _____
(обычный, укороченный)

регулярных перевозок в _____ сообщении в городском округе город
(городском, пригородном)

Михайловка: _____
(наименование начального и конечного пунктов маршрута)

С заявлением предоставляются следующие документы:

1. Проект паспорта автобусного маршрута с указанием схемы движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов и расстоянием между промежуточными остановками на _____ листах.

2. Схемы расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов в виде графического условного изображения на _____ листах *.

3. Пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности открытия регулярного городского, пригородного или междугороднего внутримunicipального автобусного маршрута на _____ листах.

4. Данные об изучении пассажиропотока на _____ листах.

5. Проект расписания на _____ листах.

6. Копия (ксeroкопия) документа о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя на _____ листах.

7. Копия (ксeroкопия) лицензии на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров на _____ листах.

8. Документы, содержащие сведения о транспортных средствах (копии ПТС или договоров аренды) на _____ листах.

* (представляются в случае, если остановочный пункт не является автовокзалом или автостанцией)

О принятом решении прошу уведомить меня (по телефону, электронной почте, почте)

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

«__» _____ 20__ г.

М.п.

В администрацию городского округа
г. Михайловка

ЗАЯВЛЕНИЕ
на изменение сводного маршрутного расписания движения автобусов

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 транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек: от «__» _____ 20__ г.

№ _____ сроком действия _____

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок от «__» _____ № _____

прошу утвердить новое 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 расписания на _____ листах.
2. Обоснование целесообразности изменения расписания движения автобусов на _____ листах.
3. Данные об изучении пассажиропотока на _____ листах.
4. Техничко-экономическое обоснование на _____ листах.

О принятом решении прошу уведомить меня (по телефону, электронной почте, почте)

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

«__» _____ 20__ г.

М.п.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение изменений в схему 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 транспортом,
оборудованным для перевозок более восьми человек: от «___» _____ 20__ г.

№ _____ сроком действия _____

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок от «___»
_____ № _____

прошу внести изменения в схему движения автобусов на действующем автобусном маршруте
регулярных перевозок:

_____ (номер и наименование маршрута)

С заявлением предоставляются следующие документы:

1. Схема движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов и расстоянием между промежуточными остановками на _____ листах.
2. Обоснование необходимости изменения схемы движения автобусов на _____ листах.
3. Данные об изучении пассажиропотока на _____ листах.
4. Техничко-экономическое обоснование на _____ листах.
5. Проект сводного маршрутного расписания на _____ листах.

О принятом решении прошу уведомить меня (по телефону, электронной почте, почте)

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

«___» _____ 20__ г.

М.п.

Согласовано:

Начальник отдела сельской территории

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Глава городского округа город
Михайловка

« ____ » _____ 20__ г.

Введено в действие с «__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ

движения автобусов пригородного сообщения по маршруту № _____

(наименование маршрута)

на _____ 20__ г.

(круглогодичный период, весенне-летний период,
осенне-зимний период)

Рейс №		Рейс №		Расстояние между остановочными пунктами	Наименование остановочных пунктов	Рейс №		Рейс №	
Время						Время			
прибытия	отправления	прибытия	отправления			прибытия	отправления	прибытия	отправления

Примечание:

Дни обслуживания _____ (Ежедневно, по будничным дням, по выходным дням, по дням недели)

НОРМАТИВНЫЕ ДАННЫЕ РАСПИСАНИЯ

Время	часы, мин.	Скорость	км/ч
В движении		Среднетехническая	
Сообщения		Сообщения	
Оборота автобуса (без отстоя)		Эксплуатационная	

Путь следования нулевым рейсом - ____ км.

Время следования нулевым рейсом - ____ мин.

РЕЖИМ РАБОТЫ ВОДИТЕЛЯ

Время	График работы			
	1-ый график	2-ой график	3-ий график	4-ый график
Выезда из гаража				
Возврата в гараж				

В наряде				
Перерыва для отдыха и питания				
Перерыва между двумя частями рабочего дня				
Подготовительно-заключительное				

Расписание обслуживается автобусами _____ в количестве _____ ед.
(марка автобуса)

Расписание составил

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Глава городского округа город
Михайловка

Введено в действие с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ

движения автобусов городского сообщения по маршруту № _____

(наименование маршрута)

на _____ 20__ г.

(круглогодичный период, весенне-летний период, осенне-зимний период)

№ выхо да	Время выезда из гаража	Наименование остановочных пунктов											Время возвра та в гараж	Режим работы		
															Врем я в пути	Коли честв о рейс ов
		Время отправления с остановочного пункта														
ИТОГО:																

Перерыва для отдыха и питания ___ мин.

Примечание: расписание обслуживается автобусами _____ в
количестве ___ ед.

(марка автобуса)

Дни обслуживания _____ (Ежедневно, по
будничным дням, по выходным дням, по дням недели);

Протяженность маршрута - ___ км; Норматив времени на рейс - ___ мин.;

Средняя эксплуатационная скорость - ___ км/ч; Путь следования нулевым рейсом -
___ км;

Подготовительно-заключительное время - ___ мин.; Время следования нулевым
рейсом - ___ мин.

Расписание составил

(Ф.И.О. руководителя юридического лица,
(расшифровка подписи)

(подпись)

индивидуального предпринимателя)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Открытие, изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

