

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» июня 20 12 г.

№1200

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания населения автомобильным
транспортом в местном сообщении
(в границах муниципального образования)»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного И.В. Майдановича.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от «27» июня 2012 г. № 1200

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования)» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – отдел ЖКХ).

Информация о месте нахождения и графике работы отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах в здании администрации Мирного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Телефон/факс отдела ЖКХ: 8(81834) 5-04-15/5-02-54.

3.3. Адрес электронной почты: otdel.zhkh.mirn@yandex.ru.

3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- 1) по телефону отдела ЖКХ;
- 2) по средствам факсимильной и электронной связи;
- 3) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- 4) при личном обращении заявителя;
- 5) на официальном сайте администрации Мирного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;
- 6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>;
- 7) в помещениях отдела ЖКХ (на информационных стендах).

3.5. Информация о муниципальной услуге (порядке получения муниципальной услуги) предоставляется муниципальными служащими отдела ЖКХ в дни и часы работы:

Понедельник-пятница	с 8 часов 30 минут до 13 часов 00 минут; с 14 часов 30 минут до 18 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходной день

3.6. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

3.7. Консультации по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) о времени приема документов;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8. Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефонной, факсимильной, электронной и почтовой связи.

При информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае, если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по факсимильной связи, электронной почте и их письменные запросы, направленные посредством почтовой связи, рассматриваются в отделе ЖКХ в порядке, предусмотренном для рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (абзац четвёртый пункта 8.1 настоящего Регламента).

3.9. Информация, указанная в пунктах 3.1-3.4 настоящего Регламента, текст настоящего Регламента, образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, размещаются на официальном сайте администрации Мирного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru> и на информационном стенде, расположенном в отделе ЖКХ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования)» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

5.2. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, иные органы и организации не требуется.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

1) по заявлению об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования:

- постановление администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования;

- постановление администрации Мирного об утверждении паспорта автобусного маршрута общего пользования;

- муниципальный контракт на осуществление пассажирских перевозок по автобусному маршруту общего пользования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) по заявлению о закрытии автобусного маршрута общего пользования:

- постановление администрации Мирного о закрытии автобусного маршрута общего пользования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги по заявлению об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет до 120 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1) принятие решения об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, либо отказ в открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования - до 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) утверждение паспорта автобусного маршрута - до 10 календарных дней со дня принятия решения об открытии автобусного маршрута;

3) организация и проведение конкурса на право заключения муниципального контракта на осуществление пассажирских перевозок по автобусным маршрутам общего пользования - до 90 календарных дней со дня принятия решения об открытии автобусного маршрута.

7.2. Сроки предоставления муниципальной услуги по заявлению о закрытии автобусного маршрута общего пользования.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет до 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Законом Архангельской области от 26 мая 1999 г. № 125-22-ОЗ «О порядке обслуживания перевозчиками автобусных маршрутов общего пользования Архангельской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08 января 1997 г. № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 10 марта 2010 года № 104 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения конкурсов на право заключения договора перевозки пассажиров на автобусных

маршрутах общего пользования на территории муниципального образования «Мирный» Архангельской области»;

постановлением администрации Мирного от 16 апреля 2010 г. № 726 «Об утверждении формы паспорта маршрута пассажирского транспорта на территории муниципального образования «Мирный» Архангельской области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют в администрацию Мирного, в дни и часы приёма, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, следующие документы:

1) заявление об открытии, закрытии или изменении автобусного маршрута общего пользования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) пояснительную записку с технико-экономическим обоснованием целесообразности открытия, изменения или закрытия автобусного маршрута общего пользования;

3) схему маршрута в виде графического условного изображения, с указанием остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов, тоннелей и т.д.);

4) расписание движения автобусов на маршруте в виде таблицы с указанием местного времени прибытия и отправления автобусов по каждому остановочному пункту;

5) расчет предполагаемого пассажиропотока в прямом и обратном направлении по дням недели;

6) предполагаемый тип транспортных средств.

9.2. От заявителя запрещено требовать:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Оснований для отказа в приёме документов не установлено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, установленного п.п. 9.1 п. 9 настоящего Регламента;

2) установление администрацией Мирного нецелесообразности открытия, закрытия или изменения автобусных маршрутов общего пользования на основании анализа пассажиропотоков;

3) заявитель не признан победителем конкурса на право заключения муниципального контракта на осуществление пассажирских перевозок по автобусным маршрутам общего пользования.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

12.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

14.1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не установлена.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

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

16. Срок регистрации запроса заявителя

16.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

17.1. Прием заявителей осуществляется муниципальными служащими отдела ЖКХ по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в соответствии с графиком работы, установленным п. 3.5 настоящего Регламента.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной

услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

4) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность заявителя, в любое время предоставления муниципальной услуги, получать информацию о ходе её предоставления посредством личного обращения, а также посредством телефонной и (или) электронной связи.

18.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителя;

3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих отдела ЖКХ и решений отдела ЖКХ.

19. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1) Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем

после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из «личного кабинета» заявителя.

2) Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги оригиналы документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

20.1. Предоставление муниципальной услуги по заявлению об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования

Предоставление муниципальной услуги по заявлению об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых документов (далее - запрос) о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса;

3) принятие решения, в форме постановления администрации Мирного, об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, либо об отказе в открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении;

4) утверждение паспорта автобусного маршрута общего пользования по форме установленной администрацией Мирного (абзац одиннадцатый пункта 8.1 настоящего Регламента);

5) заключение договора на осуществление пассажирских перевозок по автобусным маршрутам общего пользования, на основании результатов конкурса.

20.1.1. Приём и регистрация запроса об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение в общий отдел администрации Мирного в дни и часы приёма, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, заявителя с запросом об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования и документами, указанными в пункте 9 настоящего Регламента.

Регистрацию запроса осуществляет специалист общего отдела администрации Мирного.

2) Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

3) Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 3 календарных дней, со дня поступления заявления и документов.

20.1.2. Рассмотрение заявления и документов

1). Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

2) После регистрации запроса, первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня рассматривает и направляет его начальнику муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

3) Начальник Управления в течение 1 календарного дня передаёт запрос председателю комитета городского хозяйства Управления, который, в свою очередь, передаёт начальнику отдела ЖКХ, он определяет муниципального служащего отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) Муниципальный служащий отдела ЖКХ в течение 20 календарных дней осуществляет проверку и анализ поступившего запроса на предмет

целесообразности открытия или изменения автобусного маршрута общего пользования, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.п. 1) п. 11.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий отдела ЖКХ в течение 1 календарного дня подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет главе администрации Мирного для подписания. В уведомлении указываются конкретные причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном п.п.3 п. 20.1.3 настоящего Регламента.

б) После проведения проверки заявления и документов муниципальный служащий отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 календарного дня готовит проект постановления администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п. 2) п. 11.2 настоящего Регламента, и направляет главе администрации Мирного для подписания.

7) Результатом административной процедуры является проект постановления администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, либо проект уведомления об отказе в открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования.

8) Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 26 календарных дней со дня регистрации заявления.

20.1.3. Принятие решения, в форме постановления администрации Мирного, об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, либо об отказе в открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление для подписания главе администрации Мирного проекта

постановления администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, либо проект уведомления об отказе в открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования.

2) Глава администрации Мирного в течение 1 календарного дня рассматривает представленный проект постановления администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, либо проект уведомления об отказе в открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, подписывает постановление администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, либо уведомление об отказе в открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования и передаёт в общий отдел администрации Мирного для направления заявителю посредством почтовой связи или муниципальному служащему отдела ЖКХ для выдачи заявителю лично.

3) Специалист общего отдела администрации Мирного в течение 3 календарных дней направляет заявителю посредством почтовой связи постановление администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, либо в течение 1 календарного дня уведомление об отказе в открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования.

Муниципальный служащий отдела ЖКХ в течение 1 календарного дня осуществляет выдачу заявителю лично постановления администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, либо уведомления об отказе в открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования.

4) Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю постановления администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования, либо уведомления об отказе в открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования.

5) Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

20.1.4 Утверждение паспорта автобусного маршрута общего пользования

1) Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования.

2) Муниципальный служащий отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней готовит проект паспорта автобусного маршрута общего пользования и схему движения автобуса по маршруту, которые направляются для согласования в органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

3) После согласования проекта паспорта автобусного маршрута общего пользования и схемы движения автобуса по маршруту органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения, муниципальный служащий отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня готовит проект постановления администрации Мирного об утверждении паспорта автобусного маршрута общего пользования и направляет главе администрации Мирного для подписания.

4) Глава администрации Мирного в течение 1 календарного дня рассматривает представленный проект постановления администрации Мирного об утверждении паспорта автобусного маршрута общего пользования, подписывает постановление администрации Мирного об утверждении паспорта автобусного маршрута общего пользования и передаёт его в общий отдел администрации Мирного для направления муниципальному служащему отдела ЖКХ.

5) Результатом административной процедуры является постановление администрации Мирного об утверждении паспорта автобусного маршрута общего пользования.

24.6. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 10 календарных дней со дня издания постановления администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования.

20.1.5. Заключение договора на осуществление пассажирских перевозок по автобусным маршрутам общего пользования, на основании результатов конкурса

1) Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования и постановление администрации Мирного об утверждении паспорта автобусного маршрута общего пользования.

2) Муниципальный служащий отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет организацию и проведение конкурса на право заключения муниципального контракта на осуществление пассажирских перевозок по автобусным маршрутам общего пользования, в порядке установленном муниципальным правовым актом.

3) По результатам конкурса заключается договор на осуществление пассажирских перевозок по автобусным маршрутам общего пользования.

4) Результатом административной процедуры являются:

- в случае если заявитель признан победителем конкурса - договор на осуществление пассажирских перевозок по автобусным маршрутам общего пользования;

- в случае если заявитель не признан победителем конкурса – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п. 3) п. 11.2 настоящего Регламента.

Направление или выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном п.п. 3 п. 20.1.3 настоящего Регламента, для направления или выдачи постановления администрации Мирного об открытии или изменении

автобусного маршрута общего пользования, либо мотивированного отказа в открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования.

5) Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 90 календарных дней со дня принятия постановления администрации Мирного об открытии или изменении автобусного маршрута общего пользования.

20.2. Предоставление муниципальной услуги по заявлению о закрытии автобусного маршрута общего пользования

Предоставление муниципальной услуги по заявлению о закрытии автобусного маршрута общего пользования включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) принятие решения, в форме постановления администрации Мирного, о закрытии автобусного маршрута общего пользования, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

20.2.1. Приём и регистрация заявления о закрытии автобусного маршрута общего пользования

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Мирного юридического лица и (или) физического лица, либо их уполномоченных представителей с заявлением о закрытии автобусного маршрута общего пользования и документами, указанными в п.п. 1) и 2) п. 9.1 настоящего Регламента.

Регистрацию заявления осуществляет специалист общего отдела администрации Мирного.

2) Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3) Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 3 календарных дней, с момента поступления заявления и документов.

20.2.2. Рассмотрение заявления и документов

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

2) После регистрации заявления, первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня рассматривает и направляет его начальнику муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

3) Начальник Управления в течение 1 календарного дня передаёт заявление и документы председателю комитета городского хозяйства Управления, который, в свою очередь, передаёт начальнику отдела ЖКХ, он определяет муниципального служащего отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) Муниципальный служащий отдела ЖКХ в течение 20 календарных дней осуществляет проверку и анализ поступившего запроса на предмет целесообразности закрытия автобусного маршрута общего пользования, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в п.п. 1) п. 11.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий отдела ЖКХ в течение 1 календарного дня подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет главе администрации Мирного для подписания. В уведомлении указываются конкретные причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги осуществляется в порядке, установленном п.п. 3) п. 20.2.3 настоящего Регламента.

б) После проведения проверки заявления и документов муниципальный служащий отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня готовит проект постановления администрации Мирного о закрытии автобусного маршрута общего пользования, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п. 2) п. 11.2 настоящего Регламента, и направляет главе администрации Мирного для подписания.

7) Результатом административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о закрытии автобусного маршрута общего пользования, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8) Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 26 календарных дней со дня регистрации заявления.

20.2.3. Принятие решения, в форме постановления администрации Мирного, о закрытии автобусного маршрута общего пользования, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление для подписания главе администрации Мирного проекта постановления администрации Мирного о закрытии автобусного маршрута общего пользования, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Глава администрации Мирного в течение 1 календарного дня рассматривает проект постановления администрации Мирного о закрытии автобусного маршрута общего пользования, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает постановление администрации Мирного о закрытии автобусного маршрута общего

пользования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт в общий отдел администрации Мирного для направления заявителю по средствам почтовой связи или муниципальному служащему отдела ЖКХ для выдачи заявителю лично.

3) Специалист общего отдела администрации Мирного, в течение 3 календарных дней направляет заявителю посредством почтовой связи постановление администрации Мирного о закрытии автобусного маршрута общего пользования, либо в течение 1 календарного дня мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный служащий отдела ЖКХ в течение 1 календарного дня осуществляет выдачу заявителям лично постановления администрации Мирного о закрытии автобусного маршрута общего пользования, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю постановления администрации Мирного о закрытии автобусного маршрута общего пользования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Максимальная продолжительность административной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

20.3. Блок – схема последовательности действий

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги установлена согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Порядок осуществления текущего контроля

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие решений ответственными лицами осуществляется:

- 1) главой администрации Мирного;
- 2) начальником Управления;
- 3) начальником отдела ЖКХ.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными в п. 21.1 настоящего Регламента лицами проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие решений ответственными лицами.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

22.2. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании обращения (претензий) заявителей о фактах нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

23. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, её отраслевых органов и иных должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном законодательством РФ.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Мирного его органов, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

25. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, либо без каких-либо оснований;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- 3) требование у заявителя внесения платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 4) нарушение сроков, предусмотренных настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, либо без каких-либо оснований;

6) отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

27.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

2) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению, при этом, если почтовый адрес поддается прочтению, заявителю сообщается о данной причине отказа;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

29. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

29.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации, в порядке, установленном настоящим Регламентом, о порядке и основаниях обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления, главе администрации Мирного.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, на действия (бездействие) начальника Управления, а также принятые им решения может быть подана главе администрации Мирного.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

31.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

32.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, глава администрации Мирного принимает решение об удовлетворении требования заявителя, либо об отказе в её удовлетворении.

32.2. Решение должно быть мотивированным, содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) муниципальных служащих администрации Мирного прав и законных интересов заинтересованных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 32.1. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

33.1. Действия (бездействия) главы администрации Мирного, муниципальных служащих администрации Мирного, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же принятые ими решения могут быть обжалованы в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования)»

Сведения о месте нахождения Администрации Мирного

Администрации Мирного

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33;

Официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;

Адрес электронной почты: admirn@atnet.ru.

Сведения о месте нахождения и графике работы общего отдела администрации Мирного

Общий отдел администрации Мирного

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33, кааб. № 409.

Телефон/факс: (81834)5-10-14

Понедельник-пятница	с 8 часов 30 минут до 13 часов 00 минут; с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут; с 16 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходной день

Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»

Муниципальное учреждение «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33, левое крыло.

Должность, адрес	Кабинет	Служебный телефон	График приёма
Начальник управления (улица Ленина, дом 33, левое крыло)	407	5-09-00	Понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Председатель комитета городского хозяйства (улица Ленина, дом 33, левое крыло)	402	5-04-15	Понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут

Начальник отдела ЖКХ (улица Ленина, дом 33, левое крыло)	402	5-04-15	Понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Ведущий специалист (улица Ленина, дом 33, левое крыло)	402	5-04-15	Понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания населения автомобильным
транспортом в местном сообщении (в границах муниципального
образования)»

Форма

Главе администрации Мирного

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства указывается полностью)

(телефон, паспортные данные)

Заявление

Прошу _____

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания населения автомобильным
транспортном в местном сообщении (в границах муниципального
образования)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортном в местном сообщении (в границах муниципального образования)»

