



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2020 года

№ 330

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между

администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Постановление администрации от 24.12.2012 № 1968 (в редакции от 19.09.2016 № 1144) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» признать утратившими силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Двинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Т.В. Сергеева

Третьякова Н.С.,
(81837) 9-07-49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район»» (далее – муниципальная услуга) включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) индивидуальные предприниматели;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- а) по телефону;
- б) по электронной почте;
- в) по почте;
- г) при личном обращении заявителя;

д) на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в сети «Интернет»;

е) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

ж) в помещении администрации (на информационных стендах);

з) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

– контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при передаче запросов заявителей в электронной форме;

– график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации муниципального образования «Котласский муниципальный образования» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при передаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

а) информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

б) информация, указанная в пункте 12 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных услуг и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообществе в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице – Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район». Отраслевым (функциональным) органом, осуществляющим работу с документами, является отдел строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации МО «Котласский муниципальный район» (далее – Уполномочий орган).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на

Архангельском портале и официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования) и расписания движения при организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» заявитель представляет в администрацию следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) Документы, необходимые для открытия (закрытия) либо изменения автобусного маршрута:

– пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности открытия (изменения) или закрытия муниципального маршрута;

– схема 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.);

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

– расчет предполагаемого пассажиропотока в прямом и обратном направлении по дням недели, предполагаемого типа транспортных средств.

2) Документы, необходимые для утверждения паспорта автобусного маршрута:

– заявление;

– проект паспорта автобусного маршрута общего пользования, проходящего в границах муниципального образования.

3) Документы, необходимые для организации и проведения конкурса:

– в соответствии с конкурсной документацией.

14. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

15. Документ, предусмотренный пунктом 13 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника

либо сканированной копии на бумажном носителе или в электронном виде в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в форме .pdf, .gif, .jpg, .jpeg размером не более 5 Мбайт (если размер файла более 5 Мбайт – с использованием облачных технологий, либо в сжатом формате) и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются в администрацию одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию;
- направляются почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением в администрацию;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

– отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

– заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15 и 16 настоящего административного регламента);

– лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента.

18. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 13 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя и передача его руководителю администрации, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу – в день поступления запроса;

2) открытие (закрытие) либо изменение автобусного маршрута – 30 дней со дня принятия заявления;

3) утверждение паспорта автобусного маршрута – 10 дней со дня принятия заявления;

4) организация и проведение конкурса – до 90 дней со дня принятия решения об открытии автобусного маршрута.

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги является необходимость внесения изменений в проект расписания движения автомобильного транспорта, осуществляющего регулярные перевозки пассажиров и багажа, предоставленный заявителем.

22. Основаниями для принятия решения администрацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

1) наличие информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия, об отсутствии у заявителя статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) наличие информации, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия, об отсутствии у заявителя лицензии на осуществление перевозок пассажиров;

3) отказ заявителя внести предложенные администрацией изменения в проект расписания движения, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа;

4) отсутствие объективной необходимости во введении новых маршрутов, увеличении количества рейсов, привлечения дополнительных перевозчиков к обслуживанию населения.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытие, изменение или закрытие муниципального маршрута автобусного транспорта или мотивированный отказ в открытии, закрытии, изменении муниципального маршрута автомобильного транспорта;

2) утверждение и согласование паспортов муниципальных маршрутов или мотивированный отказ в утверждении паспортов муниципальных маршрутов;

3) организация конкурса на право заключения договоров на выполнение пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

26. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

– условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

– возможность самостоятельного либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге

с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

– оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

– оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

27. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

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

3) установление сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов в срок, указанный в пункте 19 настоящего административного регламента, проверяет полноту

и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 17 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается (руководителем администрации или иным уполномоченным должностным лицом) и вручаются заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

– почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) заведующий отделом, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала процедуры является получение пакета документов специалистом отдела строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», ответственным за предоставление муниципальной услуги. Специалист отдела строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» проверяет заявление, а также приложенные к нему

документы на соответствие положениям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

34. Специалист отдела строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» проводит проверку представленных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов по данному заявлению в течение 3-х рабочих дней.

35. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист отдела строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления, готовит уведомление об отказе в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

36. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования «Котласский муниципальный район» и направляется заявителю.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом отдела строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», ответственный по данному заявлению, выполняет функции по рассмотрению документов, осуществляет их проверку и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуг:

– «Открытие, изменение или закрытие автобусного маршрута общего пользования» в выдаче решения об открытии, закрытии, изменении маршрута;

– «Утверждение паспорта автобусного маршрута» в выдаче утвержденного паспорта автобусного маршрута;

– «Организация и проведение конкурса на право заключения договоров на организацию транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом по автобусным маршрутам общего пользования на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район» в заключение договора на организацию транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на автобусных маршрутах общего пользования на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг специалист отдела строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственным комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», выполняющий функции по рассмотрению заявления, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием конкретных оснований для отказа.

39. Решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе предоставляется заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача уведомления об открытии маршрута либо уведомления об отказе в выдаче;

– выдача утвержденного главой муниципального образования «Котласский муниципальный район» паспорта маршрута либо уведомления об отказе в утверждении паспорта маршрута.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта ответа заявителю об открытии маршрута или об отказе в открытии маршрута, об утверждении паспорта маршрута или об отказе в утверждении паспорта маршрута.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– обеспечивает подписание ответа заявителю об открытии маршрута или об утверждении паспорта маршрута / об отказе в утверждении паспорта маршрута главой муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

– обеспечивает утверждение паспорта маршрута главой муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

– направляет подписанный главой муниципального образования «Котласский муниципальный район» ответ об открытии маршрута либо об отказе в открытии маршрута или утвержденный главой муниципального образования паспорт маршрута либо уведомление об отказе в утверждении паспорта маршрута заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа об открытии маршрута либо об отказе в открытии маршрута, или утвержденного паспорта маршрута либо уведомления об отказе в утверждении паспорта маршрута.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

41. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

– текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

42. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

43. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации

44. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба).

45. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства управления администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» – заведующему отделом экономики, торговли, сельского хозяйства и муниципальных программ экономического управления администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

2) на решения и действия (бездействие) заведующего отделом строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства управления администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» – главе муниципального образования «Котласский муниципальный район».

46. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в настоящем административном регламенте, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Котласский муниципальный район» при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 25 декабря 2018 года № 1226, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация
транспортного обслуживания населения
автомобильным транспортом в местном сообщении
в границах МО «Котласский муниципальный
район»»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального
образования «Котласский
муниципальный район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (утвердить): _____ расписание движения (паспорт маршрута)

_____ (наименование маршрута)

Заявитель _____

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

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

При этом прилагаю следующие документы: см. на обороте

Заявитель:

_____ (должность)
М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация транспортного
обслуживания населения автомобильным
транспортом в местном сообщении в
границах МО «Котласский
муниципальный район»»

**Форма представления сведений о заявленных для перевозки
пассажирах транспортных средствах**

Сведения о заявленных для перевозки пассажиров транспортных
средствах

N п/п	Марка и модель автобуса	Рег. N автобуса	Год выпуска	Последний кап. ремонт с отметкой в ПТС	Дата прохождения техосмотра	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

Руководитель предприятия
(предприниматель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

Дата _____

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания
населения автомобильным транспортом в
местном сообщении в границах
МО «Котласский муниципальный район»»

**Форма решения по организации транспортного обслуживания населения
в границах муниципального образования
«Котласский муниципальный район»**

Решение

Регистрационный номер _____ от _____

Администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район»
(утверждает) межмуниципальный автобусный маршрут и расписание движения при
организации транспортного обслуживания населения на маршруте
_____ на срок с " _____ " _____ 200
____ г. по " _____ " _____ 200 ____ г.

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

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

Руководитель _____
(Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Решение получил _____
(Подпись) _____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания
населения автомобильным транспортом
в местном сообщении в границах
МО «Котласский муниципальный район»»

**Форма уведомления об отказе в открытии автобусного маршрута
и расписания движения при организации транспортного обслуживания
населения в границах муниципального образования
«Котласский муниципальный район»**

Решение об отказе

Регистрационный номер _____ от _____

Администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район» отказывает в открытии межмуниципального автобусного маршрута и расписание движения при организации транспортного обслуживания населения на маршруте

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

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

по _____

Руководитель _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Решение получил _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 ____ г.