

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Котласский муниципальный район»
от 27.04.2020 № 332

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по организации транспортного обслуживания населения водным транспортом 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 по организации транспортного обслуживания населения водным транспортом между поселениями в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 документов и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 3) подготовка результата предоставляемой услуги либо уведомления с мотивированным отказом в ее предоставлении;
- 4) выдача результата предоставляемой услуги (согласованного расписания движения паромной переправы, договора на оказание услуг по транспортному обслуживанию населения) либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
- а) юридические лица;
 - б) индивидуальные предприниматели.

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 водным транспортом между поселениями в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Организация транспортного обслуживания населения водным 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 по предоставлению муниципальной услуги, 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 размещен на Архангельском портале и официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Заявитель должен представить в администрацию следующие документы:

1) заявление на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом предоставление муниципальной услуги (приложение № 1);

2) проект расписания движения судов, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа в муниципальном сообщении;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

5) заявитель вправе по собственной инициативе представить:

а) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для заявителя – юридического лица);

б) копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для заявителя – индивидуального предпринимателя);

в) копии лицензионных документов, позволяющих заявителю осуществлять транспортное обслуживание населения водным транспортом;

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 в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента представляется на бумажном носителе или в электронном виде в одном экземпляре каждый.

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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, установленным требованиям;
- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении подписи заявителя, наличие незаполненных граф);
- отсутствие полномочий у лица на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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 17 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 о предоставлении государственной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – до 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение заявления, согласование расписания движения судов, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа в межмуниципальном сообщении, – до 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) заключение договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в межмуниципальном сообщении – до 7 рабочих дней со дня подготовки проекта договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в межмуниципальном сообщении.

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

21. Срок предоставления государственной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для принятия решения администрацией о приостановлении предоставления муниципальной услуги является необходимость внесения изменений в проект расписания движения судов, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа в муниципальном сообществе, предоставленный заявителем.

23. 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 судов, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа в муниципальном сообществе;

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

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в межмуниципальном сообществе;

2) принятие распоряжения об отказе в заключение договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в межмуниципальном сообществе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

26. 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.

27. 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.

28. 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

29. 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);

30. 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

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя государственный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 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 государственной услуги (пункт 17 настоящего административного регламента).

32. 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 подпунктами 2 и 3 пункта 17 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования (далее – глава) или заместителем главы и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 17 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае, если запрос заявителя подан через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему администрации, ответственному за работу с документами.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за работу с документами.

35. В случае если заявление подано без приложения документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в течение следующего рабочего дня со дня поступления к нему документов осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную службу по надзору в сфере транспорта о предоставлении сведений о наличии у заявителя лицензии на осуществление перевозок пассажиров.

36. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются должностными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и соответствующими соглашениями.

37. После получения запрашиваемой информации муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, приступает к рассмотрению заявления.

38. При рассмотрении заявления муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 19 настоящего административного регламента, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении, с учетом полученной информации, осуществляет проверку проекта расписания движения судов, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа в муниципальном сообщении, предоставленного заявителем (далее – расписание), на предмет необходимости введения нового муниципального маршрута, соответствия указанного типа судна, количества рейсов, интервалов движения фактическому пассажиропотоку на соответствующих муниципальных маршрутах.

39. В случае наличия замечаний к расписанию муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в течение одного рабочего дня подготавливает уведомление о необходимости внесения изменений в расписание. В уведомлении указываются изменения, которые необходимо внести в расписание, и основания для их внесения.

Уведомление о необходимости внесения изменений в расписание подписывается главой или заместителем главы и направляется заявителю по факсу и почтовым отправлением.

Срок для ответа на уведомление – 7 рабочих дней с момента получения заявителем уведомления. Отсутствие ответа заявителя после истечения указанного срока означает его отказ от внесения изменений в расписание.

Со дня направления уведомления о необходимости внесения изменений в расписание предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня получения ответа от заявителя или в случае неполучения ответа – до дня

истечения срока, указанного в абзаце 3 настоящего пункта.

Изменения к расписанию согласовываются с заявителем путем обмена письмами, факсами или по электронной почте.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в течение одного рабочего дня подготавливает проект распоряжения об отказе в заключении договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в муниципальном сообщении. В проекте распоряжения указывается конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Распоряжение об отказе в заключении договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в муниципальном сообщении подписывается главой или заместителем главы, и его копия направляется заявителю по факсу и почтовым отправлением.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в течение одного рабочего дня подготавливает проект договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в муниципальном сообщении, прикладывая к нему расписание в качестве неотъемлемой части договора.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основаниями для начала административной процедуры является подготовка проекта договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в муниципальном сообщении муниципальным служащим администрации, ответственным за работу с документами.

43. После подготовки проекта договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в муниципальном сообщении муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в течение рабочего дня направляет его на подписание главе.

44. Подписанный проект договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в муниципальном сообщении, составленный в двух экземплярах, передается заявителю лично или направляется ему почтовым отправлением для подписания и скрепления печатью.

Срок подписания и возврата проекта договора в администрацию составляет до 7 рабочих дней.

45. Договор на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в муниципальном сообщении вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Один экземпляр подписанного договора передается заявителю, второй экземпляр хранится в администрации.

46. Все изменения и дополнения в договор на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в муниципальном сообщении производятся в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

IV. Контроль за исполнения административного регламента

47. 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.

48. 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.

49. 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

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

51. 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 строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации МО «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».

52. 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.

В администрацию муниципального образования
«Котласский муниципальный район»
163000, г. Котлас, пл. Советов, д. 9

ЗАЯВЛЕНИЕ
на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа
водным транспортом

Прошу заключить договор на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа водным транспортом в 20__ году по маршрутам, указанным в проекте расписания.

Сведения о заявителе – юридическом лице:

Наименование юридического лица:

Место нахождения юридического лица:

Ф.И.О. руководителя юридического лица:

ОГРН _____ ИНН _____

Телефон: _____ Факс: _____

Моб. телефон: _____ E-mail: _____

Сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе:

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Место жительства индивидуального предпринимателя:

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя
(серия, номер, кем и когда выдан): _____

ОГРН _____ ИНН _____

Телефон: _____ Факс: _____

Моб. телефон: _____ E-mail: _____

Приложения:

1) проект расписания движения судов, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа на ___ л. в 2 экз.;

2) выписка из Единого муниципального реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), выписка из Единого муниципального реестра

индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) на ___ л. в 1 экз.;

3) копия лицензии на осуществление перевозок пассажиров водным транспортом на ___ л. в 1 экз.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Глава муниципального образования
«Котласский муниципальный район»

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель юридического лица или
индивидуальный предприниматель

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОЕКТ РАСПИСАНИЯ

движения судов, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа

Наименование перевозчика: _____

Период действия расписания: _____

Тип судна	Маршрут	Остановки	Дни следования	Отправления	Время	Прибытия
------------------	----------------	------------------	-----------------------	--------------------	--------------	-----------------