

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом
в местном сообщении в границах муниципального образования «Котласский
муниципальный район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район», (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района», установленного п. 6 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам имеющим право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным законодательством Российской Федерации.

1.4. Предоставление услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район».

1.5 Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства и транспорта.

Местонахождение: почтовый адрес: г. Котлас, Архангельская область, пл. Советов д. 9, 165300; телефон для справок: 8 (818-37) 2-23-10; адрес электронной почты: stroitkr@yandex.ru; график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 15.30 часов, перерыв с 12.30 до 13.30 часов).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: отдел строительства и транспорта администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2.3. Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования).

Подуслуга 1:

- 1) Выдача утвержденного паспорта автобусного маршрута либо
- 2) Уведомление об отказе в утверждении паспорта автобусного маршрута.

Подуслуга 2:

1) По итогам конкурса на право заключения договоров на выполнение пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок – заключение договора перевозки пассажиров на автобусных маршрутах общего пользования.

Подуслуга 3:

1) Согласование межмуниципальных автобусных маршрутов и расписания движения при организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) по подуслуге 1 (открытие (закрытие) либо изменение автобусного маршрута) - **30 дней** со дня принятия заявления.

- по подуслуге 2 (утверждение паспорта автобусного маршрута) - **10 дней** со дня принятия заявления.

- по подуслуге 3 (организация и проведение конкурса) - **до 90 дней** со дня принятия решения об открытии автобусного маршрута.

- по подуслуге 4 (Согласование межмуниципальных автобусных маршрутов и расписания движения при организации либо изменение автобусного маршрута) - **30 дней** со дня принятия заявления.

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.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституция Российской Федерации;

2. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5. Правила организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте, утвержденных приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31 декабря 1981 года № 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте»;

6. постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих

предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. 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):

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления 2 подуслуги:

- 1) заявление
- 2) проект паспорта автобусного маршрута общего пользования, проходящего в границах муниципального образования, согласованный с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления 3 подуслуги:

В соответствии с конкурсной документацией:

Документы, необходимые для предоставления 4 подуслуги:

Для согласования межмуниципальных автобусных маршрутов и расписания движения при организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию следующие документы:

лицензию на осуществление перевозок пассажиров.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме. Рекомендуемые формы этих документов приведены в приложениях № 2 – 3 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего административного регламента, представляется в оригинале в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляется в оригинале в 2 (двух) экземплярах.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, представляются в копиях, заверенных заявителем, в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем в администрацию лично или направляются почтовым отправлением.

2.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Котласский муниципальный район".

2.6.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления и документов, указанных в пункте 2.6

настоящего регламента, или в электронном виде (далее – заявление в электронном виде) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2.9. Перечень требований, предъявляемым к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригинала;
- копии документов представляются в 1 экземпляре;
- паспорта межмуниципальных автобусных маршрутов представляются в трех экземплярах;
- при подаче заявления и комплекта документов заявитель предъявляет специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.14.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Помещения администрации МО «Котласский муниципальный район», 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.

2.14.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается отдел строительства и транспорта должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, контактных телефонных номерах.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Котласский муниципальный район», размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы отдела строительства и транспорта, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений заявителей и их устное информирование; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений заявителей и их устное информирование.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований настоящего административного регламента.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги:

- место для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- рабочее место исполнителя должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- при организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.17. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела строительства и транспорта, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

Контактная информация указана в приложении № 1.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию муниципального образования «Котласский муниципальный район», предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1 Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 3, в части организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования) и утверждения паспортов маршрутов к настоящему административному регламенту.

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Подуслуга 1 - утверждение паспорта автобусного маршрута:

- 1) Прием заявления
- 2) Согласование паспорта автобусного маршрута
- 3) Утверждение паспорта автобусного маршрута
- 4) Выдача результата предоставления услуги (утверждённого паспорта) либо уведомления об отказе в её предоставлении (утверждении паспорта)

Подуслуга 2 - организация и проведение конкурса на право заключения муниципального контракта на осуществление пассажирских перевозок по автобусным маршрутам общего пользования на территории муниципального образования: в соответствии с порядком проведения конкурса

Подуслуга 3 – для согласования межмуниципальных автобусных маршрутов и расписания движения

- 1) Прием заявления
- 2) Рассмотрение заявления
- 3) Принятие решения об открытии (закрытии), изменении автобусного маршрута
- 4) Выдача результата предоставления услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.2.1. Прием, регистрация заявления

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального района с заявлением по открытию маршрута либо с заявлением об утверждении паспорта маршрута. Заявление и документы также могут быть направлены в электронном виде.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Прием заявления осуществляет ответственный за исполнение данной административной процедуры и выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя, специалист проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- регистрирует заявление, передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой, а первый экземпляр размещает в интегрированной системе электронного документооборота (ИСЭД). После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения главе администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела строительства и транспорта, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов для исполнения.

3.2.2. Проверка наличия необходимых документов и правильности оформления представленных документов:

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом отдела строительства и транспорта, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов для исполнения.

- регистрирует заявление, передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой, а первый экземпляр размещает в интегрированной системе электронного документооборота (ИСЭД). После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения главе администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Рассмотрение заявления и комплекта документов для открытия маршрута осуществляется в срок, указанный в пункте 2.5 настоящего административного регламента, с момента поступления заявления и комплекта документов исполнителю. В случае если требуется проведение обследования дорожных условий, рассмотрение комплекта документов для открытия новых маршрутов производится в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления заявления и комплекта документов исполнителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела строительства и транспорта, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства и транспорта, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет представленные документы на соответствие пункту 2.7. настоящего административного регламента, а также правильность оформления и полноту содержания документов;
- 2) в случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента и отсутствия замечаний по представленным

документам специалист отдела строительства и транспорта готовит проект ответа заявителю об открытии маршрута либо утверждении паспорта маршрута;

3) в случае выявления несоответствия представленных документов пункту 2.7 настоящего административного регламента либо наличия замечаний по представленным документам специалист отдела строительства и транспорта в день выявления некомплектности или замечаний уведомляет об этом контактное лицо заявителя. Уведомление контактного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефон, факс, электронная почта). Специалист отдела строительства и транспорта обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных документов или наличии замечаний в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, или устранить замечания в течение 3 (трех) рабочих дней со дня отправления информации о неполной комплектности документов или наличии замечаний.

В случае если заявителем не представлены необходимые документы до комплектности или не устранены замечания: ведущий специалист отдела строительства и транспорта не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления заявителем документов, представляет проект ответа заявителю об отказе в открытии маршрута либо утверждении паспорта маршрута (с указанием замечаний, содержащих ссылки на нарушенные требования, указанные в пунктах 2.9-2.11 настоящего административного регламента).

Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю об открытии маршрута или об отказе в открытии маршрута, об утверждении паспорта маршрута или об отказе в утверждении паспорта маршрута.

3.2.3. Выдача уведомления об открытии маршрута либо уведомления об отказе в выдаче; выдача утвержденного главой администрации 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, проекта ответа заявителю об открытии маршрута или об отказе в открытии маршрута.

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела строительства и транспорта, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

- направляет подписанный главой администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» ответ об открытии маршрута либо об отказе в открытии маршрута или утвержденный главой администрации 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. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

4.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы), и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц отдела строительства и транспорта (далее по тексту – жалоба) в письменной форме.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты при наличии), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом ответственным за оказание услуг принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Котласский муниципальный район», подлежит рассмотрению должностным лицом ответственным за оказание услуг, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания
населения автомобильным транспортом
в местном сообщении в границах
МО «Котласский муниципальный район»
от 24 декабря 2012 года № 1968

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном
на предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Отдел строительства и транспорта администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»	165300 г. Котлас, пл. Советов, д. 9	2-23-10	stroitkr@yandex.ru	Понедельник - четверг 8.30 -17.00 часов Пятница 8.30 – 15.30 часов Обеденный перерыв 12.30 – 13.30 часов

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания
населения автомобильным транспортом
в местном сообщении в границах
МО «Котласский муниципальный район»
от 24 декабря 2012 года № 1968

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
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.

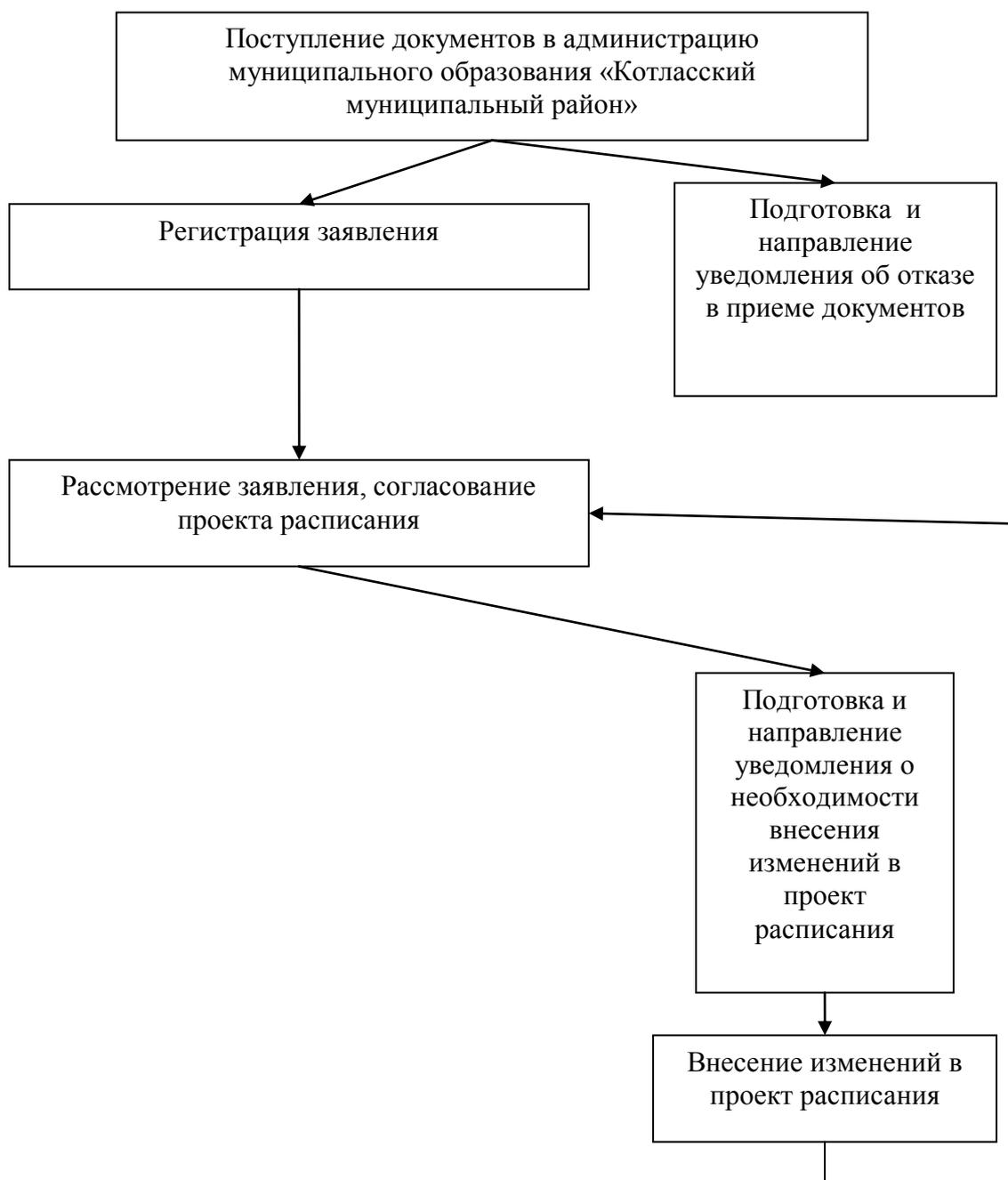
(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 __ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении в границах МО «Котласский муниципальный район» от 24 декабря 2012 года № 1968

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания
населения автомобильным транспортом
в местном сообщении в границах
МО «Котласский муниципальный район»»
от 24 декабря 2012 года № 1968

Форма представления сведений о заявленных для перевозки пассажиров транспортных средствах

Сведения о заявленных для перевозки пассажиров транспортных
средствах

№ п/п	Марка и модель автобуса	Рег. № 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»
от 24 декабря 2012 года № 1968

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.

**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.