



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2017

№ 162

г. Амурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории городского поселения «Город Амурск»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации городского поселения «Город Амурск» от 02 октября 2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», во исполнение Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории городского поселения «Город Амурск».
2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) администрации городского поселения «Город Амурск» опубликовать постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Боброва К.С.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 14.04.2014 № 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории городского поселения «Город Амурск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Город Амурск» (далее - администрация).

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества.

От имени указанных заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в средствах массовой информации, на информационных стендах, в сети Интернет: на официальном сайте администрации) <http://amursk.ru/>.

1.4.2. Органом, исполняющим функции по предоставлению услуги является:

1) отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Амурск» (далее — отдел ЖКХ).

Место нахождения отдела ЖКХ: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 1

Режим работы отдела ЖКХ:

понедельник — пятница с 8:30 до 17:45

перерыв: с 12:45 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок:

отдел ЖКХ: телефон 8 (42142) 2-67-69, 3-41-10; факс 2-67-69

2) филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ) по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8

Режим работы:

понедельник-четверг - с 09:00 до 19:00 часов;

пятница - с 10:00 до 20:00 часов;

суббота — с 09:00 до 13:00 часов;

воскресенье — выходной день.

Филиал МФЦ: телефон: 8 (42142) 99-650

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 800 100 42 12

1.4.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Интернет – сайт администрации: <http://amursk.ru/>

Электронная почта: jkh-amursk@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Интернет – сайт МФЦ: <http://mfc27.ru;> <http://мфц27.рф>

1.4.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетом отдела ЖКХ, размещается информация о графике (режиме) работы отдела ЖКХ, текст настоящего Регламента, блок-схемы предоставления муниципальной услуги, бланк заявления и перечень необходимых документов для получения разрешения на выдачу карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

1.4.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://amursk.ru/>;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории городского поселения «Город Амурск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск».

2.2.2. Структурным подразделением администрации, исполняющим функции по предоставлению муниципальной услуги, является отдел ЖКХ.

2.2.3. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты отдела ЖКХ.

2.2.4. В рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не предусмотрено.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (в случаях предусмотренных действующим законодательством);

2) отказ в выдаче карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения городского поселения «Город Амурск»: на маршрутах пассажирских перевозок составляет не более тридцати дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом) составляет не более тридцати рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом) составляет не более шестидесяти рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-

ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220) составляет не более тридцати дней.

2.4.5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

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

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом № 220-ФЗ;

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

- Постановлением администрации от 04 октября 2016 г. № 361 «Об утверждении Порядка выдачи, переоформления, прекращения или приостановления действия свидетельств на осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, и карт маршрутов регулярных перевозок на территории городского поселения «Город Амурск»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Хабаровского края и муниципальными правовыми актами администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

- 1) заявление, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- 2) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

4) документы, подтверждающие не проведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом - юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период;

6) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в отделе ЖКХ, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- 1) в письменном виде по почте;
- 2) лично либо через своих представителей.

2.6.5. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) документы представлены не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

4) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в общий отдел администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – общий отдел) не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение пяти дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление регистрируется специалистами общего отдела.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетом отдела ЖКХ, размещается информация о графике (режиме) работы отдела ЖКХ, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинете, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, пожарным правилам и нормативам для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.6. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделом ЖКХ:

- 1) непосредственно специалистами отдела ЖКХ (далее - специалистами);
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения на официальном сайте администрации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона (42142) 2-67-69, 3-41-10.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

- 1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Время разговора не должно превышать пятнадцать минут.

2.16.3. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения городского поселения «Город Амурск» на маршрутах регулярных перевозок.

Во исполнение статьи 39, Федерального закона № 220 отдел ЖКХ выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые осуществляют регулярные перевозки, оплачиваемые за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, по маршрутам регулярных перевозок, включенным в соответствующие реестры, карты маршрутов. Указанные карты выдаются на срок, на который этим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предоставлено право осуществления регулярных перевозок по данным маршрутам в

9

соответствии с заключенными с ними договорами, паспортами маршрутов регулярных перевозок.

Административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом).

Карты маршрута регулярных перевозок, осуществляемых по регулируемым тарифам, выдаются по результатам конкурентных процедур (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) на срок действия муниципального контракта, в соответствии с максимальным количеством транспортных средств, необходимых для исполнения соответствующего контракта.

Административные процедуры (действия):

1) проведение конкурентных процедур на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;

2) прием заявок для участия в конкурентной процедуре на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;

3) определение победителя конкурентных процедур;

4) заключение муниципального контракта на осуществление перевозок на маршрутах регулярных перевозок с регулируемым тарифом;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом)

Карты маршрута регулярных перевозок, а также свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, осуществляемых по нерегулируемым тарифам, выдаются по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно Федеральному закону № 220-ФЗ.

Административные процедуры (действия):

1) прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

2) проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

3) определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьи 19 Федерального закона № 220-ФЗ.

Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута выдаются в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 220-ФЗ.

Административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения городского поселения «Город Амурск», на маршрутах пассажирских перевозок.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения городского поселения «Город Амурск» на маршрутах пассажирских перевозок.

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и приложенных к нему документов является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в администрацию. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет десять дней.

3.3 Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом).

3.3.1. Проведение конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом).

Основанием для начала проведения конкурентных процедур является заявка администрации на проведение конкурентных процедур на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Отделом ЖКХ разрабатывается документация конкурентной процедуры на основании заявки. Результатом исполнения данной административной процедуры является документация конкурентной процедуры. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет тридцать дней.

3.3.2. Прием заявок для участия в конкурентной процедуре на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Прием заявок на участие в конкурентной процедуре, а также определение победителя осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд. Результатом исполнения данной административной процедуры является определение победителя закупки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет шестьдесят дней.

3.3.3. Заключение муниципального контракта с победителем конкурентных процедур.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение муниципального контракта с победителем закупки. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет тридцать дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом).

Начало проведения открытого конкурса определяется согласно извещению о проведении открытого конкурса, которое размещается на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в порядке, установленном организатором открытого конкурса. Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении открытого конкурса.

3.4.1. Прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Прием заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется согласно требованиям, установленным организатором в части проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Заявки представляются юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, уполномоченными участниками договора простого товарищества.

3.4.2. Проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

Проведение открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом осуществляется согласно статьи 21-24 Федерального закона № 220-ФЗ. В ходе проведения открытого конкурса проводится оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе.

3.4.3. Определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

По результатам проведенной оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе определяется победитель открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 220-ФЗ.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в общий отдел.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок является заключение муниципального контракта, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Победителю открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом в течение десяти дней выдается свидетельство об осуществлении регулярных перевозок. На основании свидетельства об осуществлении регулярных перевозок выдаются карты маршрута регулярных перевозок.

Ответственный исполнитель отдела ЖКХ заполняет бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорта подписывает заполненный бланк карты маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Общий отдел гербовой печатью заверяет заполненный бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Ответственный исполнитель отдела ЖКХ регистрирует заверенный бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

Ответственный исполнитель отдела ЖКХ под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется отделом ЖКХ.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет шестьдесят дней.

3.7. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой главы городского поселения ответственному исполнителю отдела ЖКХ.

Ответственный исполнитель отдела ЖКХ осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

- 1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ответственный исполнитель отдела ЖКХ в течение тридцати дней со дня поступления заявления проводит проверку соответствия представленных документов информации полученной по результатам направленных запросов.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- 1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов;
- 2) принятие решения о выдаче карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет тридцать дней.

3.8. Ведение журнала регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, свидетельств об осуществлении регулярных перевозок (далее - Журнал)

3.8.1. Полномочия по ведению Журнала возложено на отдел ЖКХ.

Все страницы Журнала должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы и скреплены печатью общего отдела и подписью начальника отдела ЖКХ. Журнал ведется строго по установленной форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту и должен содержать следующие разделы:

- порядковый номер записи в Журнале;

- учетный номер выданного (изъятого) бланка карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;

- дата выдачи (изъятия) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;

- срок действия выданной (изъятой) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;

- наименование перевозчика, которому выдана (изъята) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;

- класс транспортного средства, на которое выдана (изъята) карта маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок;

- номер маршрута, по которому будут осуществляться пассажирские перевозки транспортным средством, на которое выдана (изъята) карта маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок;

- примечание (данный раздел необходим для внесения записей о причинах изъятия карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, указание на карту маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок, взамен которой выдана новая маршрутная карта и т.п.);

- фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя перевозчика, которому выдана маршрутная карта;

- фамилия, имя, отчество и подпись лица, сделавшего запись в Журнале.

Реестр ведется в документарном виде на бумажном носителе. Помарки в Журнале недопустимы. В случае выявления неправильной или неточной записи в Журнале, подчистки, исправление и зачеркивание такой записи не допускается. Изменение записей производится путем внесения в Журнал записи сразу после последней записи «Запись № считать недействительной», которая должна быть заверена подписью лица, ее сделавшего, и правильной записи.

В случае порчи бланка маршрутной карты, бланка свидетельства об осуществлении регулярных перевозок в Журнале выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, свидетельств об осуществлении регулярных перевозок выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, указывается порядковый номер записи в Журнале, а также учетный номер испорченной маршрутной карты, справа от которой делается следующая запись: «Маршрутная карта № _____ испорчена».

Запись о выдаче (изъятии) маршрутной карты (дубликата маршрутной карты) делается уполномоченным должностным лицом отдела в день выдачи (изъятия) маршрутной карты.

3.9. Приостановление и изъятие маршрутных карт

3.9.1. Администрация вправе приостановить действие выданных карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в случаях:

- нарушение перевозчиком условий муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения на территории городского поселения «Город Амурск» на маршрутах пассажирских перевозок;

- выявление неоднократного (два и более раз) нарушения перевозчиком нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и администрации, устанавливающих требования к обслуживанию населения пассажирским транспортом.

Действие выданных карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок приостанавливается до устранения нарушений в срок до трех дней, либо до решения в установленном порядке вопроса о возможности осуществления перевозчиком пассажирских перевозок в течении десяти дней.

3.9.2. Администрация аннулирует выданные карты маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в случаях:

- ликвидация юридического лица либо прекращение действия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- прекращение действия лицензии на право осуществления пассажирских перевозок;

- истечение срока действия муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения на территории городского поселения «Город Амурск» на маршрутах пассажирских перевозок;

- досрочное расторжение указанного муниципального контракта, договора.

3.9.3. При возникновении одного из случаев, указанных в пунктах 3.9.1, 3.9.2 настоящего Регламента, администрация направляет перевозчику письменное уведомление о необходимости возврата карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с указанием причин, по которым принято соответствующее решение.

3.9.4. Перевозчик при возникновении одного из случаев, указанных в пунктах 3.9.1, 3.9.2 настоящего Регламента, в срок не позднее двух рабочих дней с момента их возникновения обязан вернуть в отдел ЖКХ выданные карты маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок независимо от того, получено или не получено им уведомление о необходимости возврата карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

Порядок оформления, переоформления, прекращения или приостановления действия карты маршрута регулярных перевозок, а также

свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок установлены главой 5 Федерального закона № 220-ФЗ.

3.10. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорту.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями отдела ЖКХ решений, осуществляется начальником отдела ЖКХ постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Плановые проверки выполнения отделом ЖКХ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы отдела ЖКХ на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами отдела ЖКХ порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела ЖКХ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации;

7) отказ отдела ЖКХ, должностного лица отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица отдела ЖКХ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются непосредственно главе городского поселения.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая главе городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами отдела ЖКХ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, администрации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы глава городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника отдела ЖКХ устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача карт маршрутов регулярных перевозок
и/или свидетельств об осуществлении
перевозок по муниципальным маршрутам
регулярных перевозок
на территории городского поселения
«Город Амурск»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе городского поселения «Город Амурск»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок
*от юридического лица, индивидуального предпринимателя, от
уполномоченного участника договора простого товарищества*

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя организационно-правовая форма)

Руководитель: _____
(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____
(из Устава)

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер маршрута: _____ Порядковый номер маршрута: _____

Наименование маршрута: _____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ года

М.П.

(подпись заявителя)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории городского поселения «Город Амурск»

Форма журнала выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок
и/или свидетельств об осуществлении регулярных перевозок

[illegible]

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача карт маршрутов
регулярных перевозок и/или свидетельств об
осуществлении перевозок по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на территории
городского поселения «Город Амурск»,

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

