

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2012 года

№ 839

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области

(в ред. Постановлений Администрации
г. Димитровграда от 29.06.2012 №2339, от 08.10.2012 №3504,
от 13.02.2013 № 0476, от 26.07.2013 № 2370, от 18.09.2013 №2983)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, **п о с т а н о в л я ю**:

(преамбула в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 №476)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Выжимова С.А.

Глава Администрации города

А.Н.Комаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 12.03.2012 № 839

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по согласованию расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает правоотношения, связанные с согласованием по запросам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих пассажирские перевозки в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области, расписаний движения городского пассажирского транспорта на действующих городских маршрутах.

(подраздел 1.1 раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 № 0476)

Согласование расписаний движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области (далее - согласование расписаний движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах) осуществляется два раза в год: на периоды осень-зима - расписание вводится в действие с 01 сентября текущего года, и весна-лето - вводится в действие с 01 марта текущего года.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявители), зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие перевозки пассажиров и багажа на действующих городских маршрутах в пределах границ города Димитровград Ульяновской области.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города).

Запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги принимаются, регистрируются отделом делопроизводства контрольного управления Администрации города (далее – отдел делопроизводства).

(абзац 3 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Рассмотрение запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и документов к ним, подготовку докладной записки о возможности согласования расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах (проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги), выдачу результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по жилищно-коммунальному комплексу (далее – Комитет).

(абзац 4 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Отдел делопроизводства расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 229, телефон: 8 (84235) 2-61-69.

(абзац 5 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Телефон для справок: 8(84235) 2-61-69.

Адрес электронной почты: dd@vinf.ru

Сотрудники отдела делопроизводства осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

(абзац 8 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Понедельник- пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. 3-го Интернационала, д. 91, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: 8 (84235) 2-47-15.

Адрес электронной почты: transport@dimitrovgrad.ru

Согласование расписаний движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах путем его подписания либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации города.

Приемная Главы Администрации города: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, кабинет 319, телефон 8 (84235) 2-65-13.

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждый первый и третий четверг месяца с 14.00 до 16.00.
(абзац 20 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном

порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги принимаются, регистрируются отделом делопроизводства.

(абзац 3 подраздела 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Рассмотрение запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и документов к ним, подготовку докладной записки о возможности согласования расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах (проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги), выдачу результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Прием запроса (заявления), поступившего от заявителя, осуществляется в течение 15 минут.

(абзацы 2, 3 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 08.10.2012 №3504)

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня регистрации запроса (заявления).

(абзац 4 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2012 №2339)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Временные правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Российской Федерации, утвержденные Министерством транспорта Российской Федерации от 29.09.1997.

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о согласовании расписания движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте (бланк запроса (заявления) – приложение 1, образец запроса (заявления) – приложение 2).

В случае обращения юридических лиц, запрос (заявление) оформляется на бланке организации. При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк-приложение 4, примерный образец заполнения - приложение 5). При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк-приложение 6, примерный образец заполнения - приложение 7).

(абзац 2 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 № 0476)

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

- расписание движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте – предоставляется в 2 экземплярах, (1 экземпляр возвращается заявителю в конце оказания муниципальной услуги).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

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

В приеме запроса (заявления) отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- представлено расписание на несуществующий в пределах границ города маршрут движения городского пассажирского транспорта;
- проект расписания движения городского пассажирского транспорта не соответствует требованиям удовлетворения потребности населения в перевозках по маршруту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующее содержание и последовательность административных действий:

- прием, регистрация запроса (заявления) и приложенных к нему документов;

- анализ поступившего запроса (заявления) и документов, приложенных к нему. Подготовка докладной записки о возможности согласования расписания движения городского пассажирского транспорта

на городских маршрутах или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение 3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием, регистрация запроса (заявления) и приложенных к нему документов.

Юридическим основанием для начала административного действия является письменный запрос (заявление) с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, поступившие в отдел делопроизводства.

(абзац 2 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Расписания предоставляются заявителями два раза в год, на периоды осень-зима - вводятся в действие с 01 сентября текущего года; и весна-лето - вводятся в действие с 01 марта текущего года. Запрос представляется заявителем не позднее 05 февраля и 05 августа текущего года.

Ответственный сотрудник за прием документов, при получении от заявителя запроса (заявления) совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) регистрирует заявление в электронном журнале «Контроль»;

в) на втором экземпляре (копии) заявления указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием запроса (заявления), поступившего от заявителя, осуществляется в течение 15 минут.

(абзац 8 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Сотрудник Отдела делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации города и передает в приемную Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 16-00.

(абзац 9 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Документы, принятые сотрудником после 16-00 часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В

указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией города.

3.2. Визирование принятого запроса.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление к Главе Администрации города зарегистрированного запроса (заявления) от заявителя.

Глава Администрации города в зависимости от компетенции вопроса направляет запрос, с указанием соответствующей резолюции, председателю Комитета. Резолюция вносится в электронный журнал входящих документов.

Общий срок исполнения административной процедуры – не более 3-х рабочих дней.

(абзац 3 подраздела 3.2. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 29.06.2012 №2339)

3.3. Анализ поступившего запроса и документов, приложенных к нему. Подготовка докладной записки о возможности согласования расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Председатель Комитета в течение 1 дня визирует запрос путем оформления резолюции, в которой указывается Ф.И.О. сотрудника Комитета, ответственного за исполнение запроса (далее – сотрудник Комитета), дата подготовки результата муниципальной услуги, и передает запрос с прилагаемыми документами сотруднику Комитета.

(абзац 3 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

(абзац 4 подраздела 3.3. раздела 3 исключен постановлением Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Анализ проекта расписания движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте проводится согласно утвержденному паспорту маршрута движения городского автотранспорта. Утвержденный паспорт маршрута движения городского автотранспорта (внесение изменений в него) хранится у сотрудника Комитета с момента организации маршрута движения городского автотранспорта.

(абзац 5 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Паспорт автобусного маршрута является основным документом, характеризующим маршрут, наличие линейных сооружений, остановочных пунктов, расстояния между ними, состояние дороги, а также работу автобусов на маршруте с момента его открытия.

Сотрудник Комитета анализирует актуальность представленного проекта расписания движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте с учетом необходимости обеспечить:

(абзац 7 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

- удовлетворение потребности населения в перевозках по маршруту;
- использование вместимости автобусов по установленным нормам;
- минимальные затраты времени пассажирами на поездки;
- регулярность движения автобусов на всем протяжении маршрута.

Расписание движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах является основой организации движения автобусов на маршруте и обязательно для выполнения всеми линейными работниками пассажирского автотранспорта. Им определяется количество рейсов, время движения автобусов между остановочными пунктами.

При соответствии проекта расписания движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте утвержденному паспорту автобусному маршруту и удовлетворению потребности населения в перевозках по маршруту сотрудник Комитета в течение 3 дней подготавливает докладную записку на имя Главы Администрации города, в которой обосновывает необходимость согласования расписания движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте.

(абзац 13 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановлений Администрации города от 29.06.2013 №2339, от 26.07.2013 №2370)

При наличии оснований указанных в подразделе 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента сотрудник Комитета в течение 3 дней подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект мотивированного отказа подготавливается в 2-х экземплярах.

(абзац 14 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановлений Администрации города от 29.06.2013 №2339, от 26.07.2013 №2370)

Докладная записка с обоснованием необходимости согласования расписания движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте (проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) вместе с запросом (заявлением) и проектом расписания движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте (2 экземпляра) передается через отдел делопроизводства на подпись Главе Администрации города.

(абзац 15 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Глава Администрации города в течение 2 дней рассматривает представленные документы, согласовывает расписание движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте путем его подписания (подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги), и передает через отдел делопроизводства в Комитет для регистрации результата предоставления муниципальной услуги и выдачи его заявителю.

(абзац 16 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Ответственный сотрудник Комитета, ответственный за регистрацию, регистрирует результат муниципальной услуги в Журнале учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Информирование населения об изменениях в расписании движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте осуществляется не позднее чем за 10 дней до начала осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа согласно измененному расписанию.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

(абзац 1 подраздела 3.4. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

Юридическим основанием начала процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в запросе (заявлении), результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Заявителю выдается:

- согласованное расписание движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте (в 1 экземпляре);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в 1 экземпляре).

Сотрудник Комитета выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Получение результата муниципальной услуги (дата отправления результата) отражается в Журнале входящей и исходящей документации.

Общий срок административной процедуры 1 день.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

(абзац 12 подраздела 3.4. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

(абзац 1 подраздела 4.2. раздела 4 в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 №0476)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по работе с обращениями граждан контрольного управления Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Отдел).

(абзац 1 пункта 5.2.2. подраздела 5.2. раздела 5 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2983)

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

(абзац 2 пункта 5.2.2. подраздела 5.2. раздела 5 в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 №476)

Адрес электронной почты: public_otvet@dimitrovgrad.ru

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города www.dimitrovgrad.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) 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 (или) 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.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается

расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации города решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации города www.dimitrovgrad.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(подраздел 5.2 раздела 5 в редакции постановления Администрации города от 08.10.2012 №3504)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию расписания движения
городского пассажирского транспорта на
городских маршрутах в пределах границ
города Димитровграда Ульяновской
области

Главе Администрации города
Димитровграда Ульяновской области

Перевозчик

(наименование юридического лица, почтовый адрес,

телефон, факс, банковские реквизиты, ИНН, ОГРН;

Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон

Заявление

**о согласовании расписания движения городского пассажирского
транспорта на городских маршрутах в пределах границ
города Димитровграда Ульяновской области**

Прошу согласовать расписание движения автобусов на период _____ для обеспечения перевозки пассажиров по маршрутам _____.

Номера обслуживаемых маршрутов

Прилагаю документы:

Расписание движения транспортных средств по обслуживаемым маршрутам _____.

Номер маршрута, дата согласования

Приложение: документы на _____ листах.

перевозчик:

должность
М.П.

подпись

фамилия и.о.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области

Главе Администрации города Димитровграда Ульяновской области

Перевозчик
Перевозчик ООО «Пассажир»
Ульяновская область, г.Димитровград,
ул.Мира 1. тел.9-99-99, ИНН 7302000000,
ОГРН №200200200200 от 01.01.2010, р/с
в Сбербанке № 40404040404040404040,
БИК 730010010, к/с
30303030303030303030

Заявление

о согласовании расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области

Прошу согласовать расписание движения автобусов на период _____ весна – лето 2010 _____ для обеспечения перевозки пассажиров по маршрутам _____ №№ 105, 106 _____.

Номера обслуживаемых маршрутов

Прилагаю документы:

Расписание движения транспортных средств по обслуживаемым маршрутам _____ № 105 30.08.2009, № 106 30.08.2009 _____.

Номер маршрута, дата согласования

Приложение: документы на __4__ листах.

перевозчик:

Директор

подпись

М.П.

фамилия и.о.

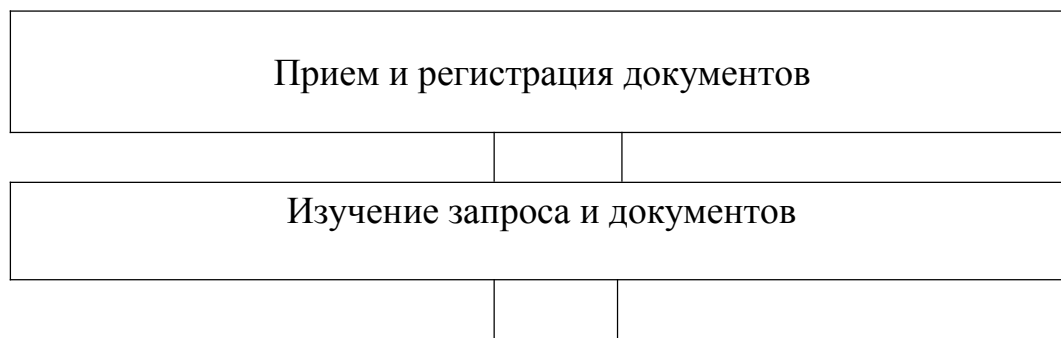
Иванов И.И

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области



Подготовка докладной записки Главе Администрации города или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги
--

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
согласованию расписания
движения городского
пассажирского транспорта
на городских маршрутах в
пределах границ города
Димитровграда Ульяновской
области

Главе Администрации
города Димитровграда
Ульяновской области

от _____

проживающего (ей) по
адресу:

_____ телефон _____

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

" "

20 г.

(приложение 4 в редакции постановлений Администрации города от 13.02.2013 № 0476, от 26.07.2013 № 2370)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
согласованию расписания
движения городского
пассажирского транспорта
на городских маршрутах в
пределах границ города
Димитровграда Ульяновской
области

Главе Администрации
города Димитровграда
Ульяновской области
А.Н.Комарову

Иванова Ивана Ивановича

проживающего (ей) по
адресу:

г. Димитровград, ул.
Куйбышева д.1, кв. 10
телефон 0-00-00

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность
серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в
Ульяновской области по
городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

по согласованию расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (подпись) (_____) " " _____ 20 г.
(расшифровка подписи)

(приложение 5 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
согласованию расписания
движения городского
пассажирского транспорта
на городских маршрутах в
пределах границ города
Димитровграда Ульяновской
области

Главе Администрации
города Димитровграда
Ульяновской области

от _____

проживающего (ей) по
адресу:

 телефон

 паспорт или иной документ,
 удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

персональных данных _____,
 в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления
 муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) " " 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(приложение 6 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
согласованию расписания
движения городского
пассажирского транспорта
на городских маршрутах в
пределах границ города
Димитровграда Ульяновской
области

Главе Администрации
города Димитровграда
Ульяновской области
А.Н.Комарову _____
Иванова Ивана Ивановича

проживающего (ей) по
адресу:

г. Димитровград, ул.
Куйбышева д.1, кв. 10

телефон 0-00-00 _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность
серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в
Ульяновской области по
городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области персональных данных **Петрова Петра Васильевича**, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги:

по согласованию расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных заявителя данных в соответствии с

положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ ("_____") " " _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение 7 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2370)