



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2020

№ 85

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования город Дудинка»

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 6 июля 2020 года № 18 (135)

В соответствии с Федеральными законами от 13 июля 2015 года № 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», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Дудинка, Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования город Дудинка».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки Квасову Я. И.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных
перевозок в границах муниципального образования
город Дудинка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования город Дудинка» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией города Дудинки муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования город Дудинка» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели либо уполномоченный участник договора простого товарищества, инициирующие установление, изменение, отмену муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования город Дудинка».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация города Дудинки.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги – отдел инфраструктуры комитета ЖКХ Администрации г. Дудинки (далее – Отдел инфраструктуры).

Местонахождение и почтовый адрес отдела: 647000, г. Дудинка, ул. Щорса, дом 1 «А», тел.: 27-551.

График работы Отдела инфраструктуры:

- понедельник, пятница: с 9:00 часов до 17:12 часов;
- обед: с 13:00 часов до 14:00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление заявителю распоряжения Администрации г. Дудинки о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрута;
- направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в установлении, изменении или отмене маршрута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 35 (тридцать пять) календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 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);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Решение Городского Совета от 17.12.2015 № 07-0209 «О планировании регулярных перевозок на территории города Дудинки».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на установление муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – маршрут).

а) заявление в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) информация о номере и дате выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

в) предполагаемая схема маршрута в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов; наименований улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта;

г) порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту);

д) документальное обоснование необходимости установления маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока;

е) данные о виде транспортных средств и классе транспортных средств, которые планируются использовать для перевозок по маршруту, максимальное количество транспортных средств каждого класса, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов;

ж) экологические характеристики транспортных средств;

з) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, для простого товарищества – копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

2.7. На изменение маршрута:

а) заявление в письменной форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) схема с предполагаемыми изменениями маршрута в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов; наименований улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта;

в) информация о предполагаемых изменениях видов транспортных средств и классов транспортных средств, максимального количества транспортных средств каждого из таких классов или характеристик транспортных средств каждого из таких классов по максимальной высоте, ширине или полной массе; экологических характеристик транспортных средств; порядка посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту);

г) документальное обоснование необходимости изменения маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока;

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, для простого товарищества – копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

2.8. На отмену маршрута:

а) заявление в письменной форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

б) документальное обоснование необходимости отмены маршрута;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, для простого товарищества – копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

2.9. Документы, указанные в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в приеме документов и приостановлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

б) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

в) заявление и приложенные к нему документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

г) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью инициатора или уполномоченного должностного лица.

д) представленные сведения не соответствуют действительности;

е) несоответствие требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, заявляемого к установлению (изменению) маршрута;

ж) совпадение или частичное совпадение (не менее 50%) заявляемого к установлению (изменению) маршрута на момент обращения инициатора с действующим маршрутом;

з) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит заявленный к установлению (изменению) маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

и) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по заявляемому к установлению (изменению) маршруту, не соответствуют требованиям, установленным законом или муниципальным нормативным правовым актом города Дудинка;

к) отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках на предлагаемом к установлению маршруте;

л) отсутствие потребности в изменении маршрута в связи с устойчивым пассажиропотоком на установленном маршруте.

м) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6-2.8 настоящего Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в организационный отдел Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки, регистрируются в день их поступления.

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

Прием заявителей предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела инфраструктуры, согласно графику приема, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента, в кабинете № 102.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги, место для заполнения заявлений оборудуются:

- стульями;
- столом для заполнения заявителями запросов.

Рабочие места специалистов Отдела инфраструктуры оборудуются необходимой мебелью, оргтехникой и телефонной связью. Ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Дудинка www.gorod-dudinka.ru размещается следующая информация:

- текст Регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема инициаторов;
- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа инициаторов в Отдел инфраструктуры;
- в) обеспечение возможности направления заявления в Отдел по различным каналам связи, в том числе в электронной форме;
- г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуг;
- д) обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) точность предоставления муниципальной услуги;
- г) профессиональная подготовка специалистов Отдела инфраструктуры;
- д) высокая культура обслуживания заявителей.

2.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации города Дудинки, Отдела инфраструктуры, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на интернет-сайте [http:// www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru);
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании комитета ЖКХ Администрации города Дудинка;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций уполномоченными сотрудниками Отдела инфраструктуры.

2.17. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Отдела инфраструктуры, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (39191) 27-551, 27-553

График приема заявителей сотрудниками Отдела инфраструктуры – с понедельника по пятницу: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

2.18. При обращении на личный прием к специалисту Отдела инфраструктуры инициатор представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы инициатора представляет уполномоченное лицо.

2.19. Информирование инициаторов о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о местонахождении Отдела инфраструктуры;
- 2) о графике работы Отдела инфраструктуры;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

Ответы на письменные заявления направляются почтой в адрес инициатора в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких заявлений, либо выдаются на руки инициатору с соблюдением вышеуказанного срока.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21. Инициатор может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты: administration@gorod-dudinka.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги: информирование и консультирование инициаторов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления;
- проверка документов, представленных Заявителем;
- принятие решения в форме распоряжения Администрации города Дудинки об установлении, изменении, отмене маршрута или об отказе в установлении, изменении, отмене маршрута.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, представлено в виде блок-схемы (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращений (заявлений) граждан

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6-2.8 Регламента, в Администрацию города Дудинки, либо через многофункциональный центр города Дудинки (далее – МФЦ города Дудинки); по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию обращения (заявления) несет специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности

органов местного самоуправления Администрации города Дудинки, в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций (далее – специалист ОО КОДОМС).

3.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего Регламента, не должен превышать 20 минут.

3.3. Результатом административного действия по получению муниципальной услуги является прием заявления с приложением документов и их регистрация. регламента.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию города Дудинки, в МФЦ города Дудинки для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией города Дудинки запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Дудинки, должностного лица Администрации города Дудинки либо муниципального служащего.

3.5. Особенности выполнения муниципальной услуги в МФЦ города Дудинки.

Заявление с приложением к заявлению документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего Регламента, поступившее в МФЦ города Дудинки, в течение трех рабочих дней специалистом МФЦ города Дудинки передаются в Администрацию города Дудинки.

4. Рассмотрение заявления и документов Заявителя

4.1. Заявление и документы, поступившее в Администрацию города Дудинки, направляются специалистом ОО КОДОМС заместителю Главы города Дудинки, курирующим направление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки (далее – заместитель Главы города).

4.2. Заявление и представленные документы с резолюцией заместителя Главы города рассматриваются на заседании Комиссии по вопросам установления,

изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории города Дудинки при Администрации города Дудинки, созданной распоряжением Администрации г. Дудинки, (далее – Комиссия) в течение 9 рабочих дней.

4.3. Результатом административного действия является принятие решения Комиссией: об установлении, изменении, отмене маршрута либо отказ в установлении, изменении, отмене маршрута;

4.4. На основании принятого решения Комиссией Администрацией города, в течении двух дней готовится проект распоряжения об установлении, изменении или отмене маршрута, либо письменный отказ Заявителю в установлении, изменении, отмене маршрута, с указанием причин такого отказа.

5. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и сроков их исполнения осуществляет председатель комитета ЖКХ и заместитель Главы города Дудинки.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела инфраструктуры положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, города Дудинки, регулирующих правоотношения в данной сфере.

5.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

5.5. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Персональная ответственность специалистов Отдела инфраструктуры, ответственных за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

6.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

6.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ города Дудинки, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства инициатора – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ инициатору;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых инициатор не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Инициатором могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы инициатора, либо их копии.

6.9. Инициатор имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.10. Глава города Дудинки проводит личный прием инициаторов в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

6.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у инициатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

6.13. Ответ на жалобу инициатору не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе инициатору даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов регулярных
перевозок в границах муниципального
образования город Дудинка»

Форма заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

кому: _____

указать полное наименование Отдела

Для физического лица:

от _____

фамилия, имя, отчество инициатора

(место регистрации инициатора с указанием
индекса; место жительства инициатора
с указанием индекса (в случае если инициатор
проживает не по месту регистрации))

(контактный телефон)

Для юридического лица:

от _____

(организационно-правовая форма юридического
лица и его полное официальное наименование)

(обратный почтовый адрес инициатора
с указанием индекса)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос установления муниципального маршрута
регулярных перевозок _____

(наименование маршрута с указанием наименований

начального и конечного остановочных пунктов)

Приложения:

1. Номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по
перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для
перевозок более восьми человек;

2. Схема маршрута в виде графического изображения.

3. Порядок посадки и высадки пассажиров.
4. Документальное обоснование необходимости установления маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока.
5. Данные о виде транспортных средств и классе транспортных средств, которые планируются использовать для перевозок по маршруту, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов.
6. Экологические характеристики транспортных средств;
7. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (при необходимости).

Для физического лица:

« » 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Для юридического лица:

Руководитель

(наименование юр. лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Примечание: В случае если заявление представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, документ, предусмотренный пунктом 1 приложения № 1, к заявлению прилагается в отношении каждого участника договора простого товарищества.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов регулярных
перевозок в границах муниципального
образования город Дудинка»

Форма заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

кому: _____
(указать полное наименование Отдела)

Для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество инициатора)

(место регистрации инициатора с указанием
индекса; место жительства инициатора
с указанием индекса (в случае если инициатор
проживает не по месту регистрации))

(контактный телефон)

Для юридического лица:

от _____
(организационно-правовая форма юридического
лица и его полное официальное наименование)

(обратный почтовый адрес инициатора
с указанием индекса)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос изменения муниципального маршрута регулярных
перевозок _____

(регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок)

Приложения:

1. Схема с предполагаемыми изменениями маршрута в виде графического
изображения

2. Информация о предполагаемых изменениях видов транспортных средств и
классов транспортных средств, характеристик транспортных средств каждого из
таких классов по максимальной высоте, ширине или полной массе; экологических
характеристик транспортных средств; порядка посадки и высадки пассажиров.

3. Документальное обоснование необходимости изменения маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока.

4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (при необходимости).

Для физического лица:

« » 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Для юридического лица:

Руководитель

(наименование юр. лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов регулярных
перевозок в границах муниципального
образования город Дудинка»

Форма заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

кому: _____
(указать полное наименование Отдела)

Для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество инициатора)

(место регистрации инициатора с указанием
индекса; место жительства инициатора
с указанием индекса (в случае если инициатор
проживает не по месту регистрации))

(контактный телефон)

Для юридического лица:

от _____
(организационно-правовая форма юридического
лица и его полное официальное наименование)

(обратный почтовый адрес инициатора
с указанием индекса)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос отмены муниципального маршрута регулярных
перевозок _____

(регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов

регулярных перевозок, планируемая дата отмены маршрута)

Приложения:

1. Документальное обоснование необходимости отмены маршрута.
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (при необходимости).

Для физического лица:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

Руководитель _____
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » 20__ г.