



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 07 июня 2017 г.

№ 445-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

2. Отделу жилищно - коммунального хозяйства и капитального строительства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 30 апреля 2013 года № 302-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

от 22 марта 2016 года № 259-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 30 апреля 2013 года № 302-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности городского округа город Урюпинск Волгоградской области Леонова В.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, КонсультантПлюс, отделам: юридическому, ЖКХ и КС, экономики, газете «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 07 июня 2017 г. № 445-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТКРЫТИЕ (ЗАКРЫТИЕ), ИЗМЕНЕНИЕ РЕГУЛЯРНЫХ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга), достижения общественно значимых результатов и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителей могут также выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства капитального строительства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – отдел ЖКХ и КС).

Местонахождение отдела ЖКХ и КС: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области, 4-й этаж, кабинет 417.

График работы отдела ЖКХ и КС: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – администрация городского округа г. Урюпинск): 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

3) посредством использования телефонной связи:

справочный телефон отдела ЖКХ и КС: 8 (84442) 4-65-97;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации городского округа г. Урюпинск, структурным подразделением которого является отдел ЖКХ и КС: ag_urup@volganet.ru;

5) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

6) на сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется – Единый портал) и государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал).

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) отдела ЖКХ и КС и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела ЖКХ и КС, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в Администрацию по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела ЖКХ и КС не превышает 10 минут.

Если специалист отдела ЖКХ и КС не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела ЖКХ и КС или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес администрации городского округа г. Урюпинск по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа г. Урюпинск.

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел ЖКХ и КС.

Ответственным за прием и регистрацию письменных заявлений является организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск (далее – организационно-контрольный отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

МУ «Благоустройство и озеленение» - по согласованию проекта паспорта автобусного маршрута, адрес: 403111, Волгоградская область, г. Урюпинск, ул. Б. Мушкетовская, 28, тел. (8-84442) 4-06-95.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) принятие решения о выдаче заявителю письменного уведомления об открытии (закрытии, изменении) регулярного автобусного маршрута;
- 2) принятие решения об отказе в открытии (закрытии), изменении регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26.12.1995);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5555, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 258, 17.11.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники официального опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 21.11.2005, № 47, ст. 4933);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 02.03.2009, № 9, ст. 1102, «Российская газета», № 40, 11.03.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (источники официального опубликования: «Российская газета», № 234, 19.10.2011, «Собрание законодательства РФ», 17.10.2011, № 42, ст. 5924);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2012 № 280 «Об утверждении Положения о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 09.04.2012, № 15, ст. 1793);

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» (источники официального опубликования: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 45, 08.11.2004, «Российская газета», № 248, 10.11.2004).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

1) для открытия регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

а) письменное заявление по форме, согласно приложения 1 на имя главы администрации городского округа г. Урюпинск с указанием маршрута и условий перевозки (вид перевозки, режим движения);

б) пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности открытия (изменения) или закрытия регулярного городского автобусного маршрута (форма произвольная);

в) копия (ксерокопия) документа о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) копия (ксерокопия) лицензии на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров;

д) схема движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов, тоннелей и т.д.);

е) схема расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов, согласованная с муниципальным учреждением «Благоустройство и озеленение»;

ж) расчет предполагаемого пассажиропотока в прямом и обратном направлении по дням недели, предполагаемого типа транспортных средств;

з) документы, содержащие сведения о транспортных средствах, предназначенных для перевозки пассажиров на заявленном маршруте (ксерокопии ПТС и договоров аренды на эти транспортные средства, если транспортные средства не находятся в его собственности).

2) для изменения регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

а) письменное заявление по форме, согласно приложения 2 на имя главы администрации городского округа г. Урюпинск с указанием маршрута и условий перевозки (вид перевозки, режим движения);

б) пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности изменения регулярного городского автобусного маршрута (форма произвольная);

в) схема движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов, тоннелей и т.д.);

г) схема расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов, согласованная с муниципальным учреждением «Благоустройство и озеленение».

3) для закрытия регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

а) письменное заявление в простой письменной форме на имя главы администрации городского округа г. Урюпинск с указанием маршрута;

б) пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности закрытия регулярного городского автобусного маршрута (форма произвольная).

2.6.2. Копию (ксерокопию) документа о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

нимателя, и копию (ксерокопию) лицензии на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров, отдел ЖКХ и КС самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не представил по собственной инициативе, данные документы (сведения).

2.6.3. Для получения разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области заявитель либо его представитель по доверенности подает в отдел ЖКХ и КС документы, необходимые для получения разрешения, одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в организационно-контрольный отдел;

почтовым отправлением по почтовому адресу администрации городского округа г. Урюпинск, указанному в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента;

в форме электронного документа с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.6.4. Требования к представленным документам.

Документы представляются в подлинниках, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), или собственноручно заверенных подписью и скрепленных печатью (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей), или собственноручно заверенных подписью (для физических лиц).

2.6.5. От заявителя не вправе требовать:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя;

2) документы представлены неправомочным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области является:

отсутствие условий, обеспечивающих безопасность дорожного движения на маршруте, установленных действующим законодательством;

несоответствие обустройства маршрута требованиям, установленным действующим законодательством, а также настоящим административным регламентом;

несоответствие подвижного состава виду перевозок;

несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по согласованию маршрута с муниципальным предприятием «Благоустройство и озеленение».

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

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

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.13.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги содержат информацию, указанную в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента. При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13.10. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

6) отсутствие судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.14.2. Взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется два раза - при представлении заявления (уведомления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала и Регионального портала. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основанием для приема (регистрации) заявления, направляемого в электронной форме, является представление заявителем посредством Единого портала либо Регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения по выдаче разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

4) направление (вручение) разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области или отказа в предоставлении услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в блок-схеме в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления и документов, необходимых для получения разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области в отдел ЖКХ и КС.

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для получения разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области могут быть представлены заявителем способами, указанными в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. Административная процедура проводится специалистами, ответственными за выполнение указанной административной процедуры в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.4. При личном обращении физическое лицо (индивидуальный предприниматель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица (индивидуального предпринимателя) - документ, удостоверяющий его личность, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель юридического лица, кроме документа, удостоверяющего его личность, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени указанного юридического лица, или копию этого до-

кумента, заверенную печатью и подписью руководителя указанного юридического лица.

3.2.5. При приеме заявления и документов, необходимых для получения разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – заявка) специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за выполнение административной процедуры:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) осуществляет прием заявок и вручает заявителю расписки в их получении либо копии заявлений с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Заявки, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал проверяются в установленном порядке.

При подаче заявки в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал подтверждение получения заявки подтверждается путем направления заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявки расписки в получении заявки в форме электронного сообщения через Единый портал, Региональный портал.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в организационно-контрольный отдел – не более 15 минут;
- при поступлении заявки по почте либо посредством Единого портала или Регионального портала – в течение рабочего дня, в котором поступила заявка.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и ее регистрация в установленном порядке либо отказ в приеме заявки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для формирования и направления специалистом отдела ЖКХ и КС межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявки.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки, специалист отдела ЖКХ и КС в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях документы, содержащие

сведения, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены в организационно-контрольный отдел документы, содержащие все сведения, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела ЖКХ и КС переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 административного регламента).

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги составляет 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения по выдаче разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области является поступление специалисту отдела ЖКХ и КС зарегистрированного заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела ЖКХ и КС в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

1) рассматривает и проверяет заявку:

на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, к составу заявления и оформлению документов, входящих в состав заявления;

на соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

на полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, которые входят в состав заявки.

3.4.3. При соответствии заявки требованиям настоящего административного регламента пакет документов передается на рассмотрении комиссии по обследованию автобусного маршрута на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - комиссия).

При несоответствии заявки требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела ЖКХ и КС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки, готовит письменный отказ и направляет его заявителю.

3.4.4. Комиссия в течение пяти рабочих дней проводит обследование маршрута и оформляет акт обследования автобусного маршрута (далее - акт) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту о возможности (невозможности) открытия (закрытия), изменения маршрута.

3.4.5. Специалист отдела ЖКХ и КС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании акта комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа г. Урюпинск:

об утверждении нового маршрута движения;

об изменении схемы движения действующего маршрута;

о закрытии действующего маршрута движения.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации городского округа г. Урюпинск об открытии (закрытии), изменении регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальное срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

3.5. Направление (вручение) разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области или отказа в предоставлении услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области или отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. Разрешение на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области или отказа в предоставлении услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю

при личном обращении в отдел ЖКХ и КС не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению (вручению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю на открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области или отказ в предоставлении услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация факта получения результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации отдела ЖКХ и КС.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела ЖКХ и КС по соблюдению специалистами отдела ЖКХ и КС последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела ЖКХ и КС положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы зая-

вителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указанных на нарушение настоящего административного регламента.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.7. Специалисты отдела ЖКХ и КС несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 Федера-

ции, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в отношении должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск области:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113,

электронный адрес: E-mail: ag_uryp@volganet.ru,

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>,

справочные телефоны: (84442) 43050, факс (84442) 43805,

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4.2. Сведения о государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»):

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113,

e-mail: mfc351@volganet.ru.

справочный телефон (84442)41028,

приемные дни и часы: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день.

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, госу-

дарственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru>.

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ»;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru>.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Открытие (закрытие),
изменение регулярных автобусных
маршрутов на территории
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области»

Главе администрации
городского округа г. Урюпинск

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие нового автобусного маршрута

Перевозчик _____

(для юридического лица – организационно-правовая форма и наименование,

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, паспортные данные:

серия, номер, кем и когда выдан)

место нахождения: _____

(юридический и почтовый адрес или адрес проживания)

телефон/факс _____; E-mail _____;

ИНН: _____; ОГРН: _____;

лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек:

№ _____ сроком действия

_____;

прошу открыть новый автобусный маршрут

_____ (обычный, экспрессный, полуэкспрессный, скорый, укороченный)

регулярных перевозок в _____ в Волгоградской области:

(наименование начального и конечного пунктов маршрута)

С заявлением предоставляются следующие документы:

1. Схема движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов и расстоянием между промежуточными остановками на _____ листах.
2. Схемы расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов в виде графического условного изображения на _____ листах *.
3. Обоснование необходимости открытия автобусного маршрута на _____ листах.
4. Данные об изучении пассажиропотока на _____ листах.
5. Техничко-экономическое обоснование на _____ листах.
6. Проект сводного маршрутного расписания на _____ листах.

* (представляются в случае, если остановочный пункт не является автовокзалом или автостанцией)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Открытие (закрытие),
изменение регулярных автобусных
маршрутов на территории
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области»

Главе администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в схему движения автобусов
на действующем маршруте

Перевозчик _____
(для юридического лица – организационно-правовая форма и наименование,

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, паспортные данные:

серия, номер, кем и когда выдан)

место нахождения: _____
(юридический и почтовый адрес или адрес проживания)

телефон/факс _____; E-mail _____;

ИНН: _____; ОГРН: _____;

лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспор-
том, оборудованным для перевозок более восьми человек:

№ _____ сроком действия _____;

договор на транспортное обслуживание населения на автобусном маршруте
регулярных перевозок от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____;

прошу внести изменения в схему движения автобусов на действующем авто-
бусном маршруте регулярных перевозок:

_____ (номер и наименование маршрута)

С заявлением предоставляются следующие документы:

1. Схема движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов и расстоянием между промежуточными остановками на _____ листах.
2. Обоснование необходимости изменения схемы движения автобусов на _____ листах.
3. Данные об изучении пассажиропотока на _____ листах.
4. Техничко-экономическое обоснование на _____ листах.
5. Проект сводного маршрутного расписания на _____ листах.

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

" _____ " _____ 20____ г.

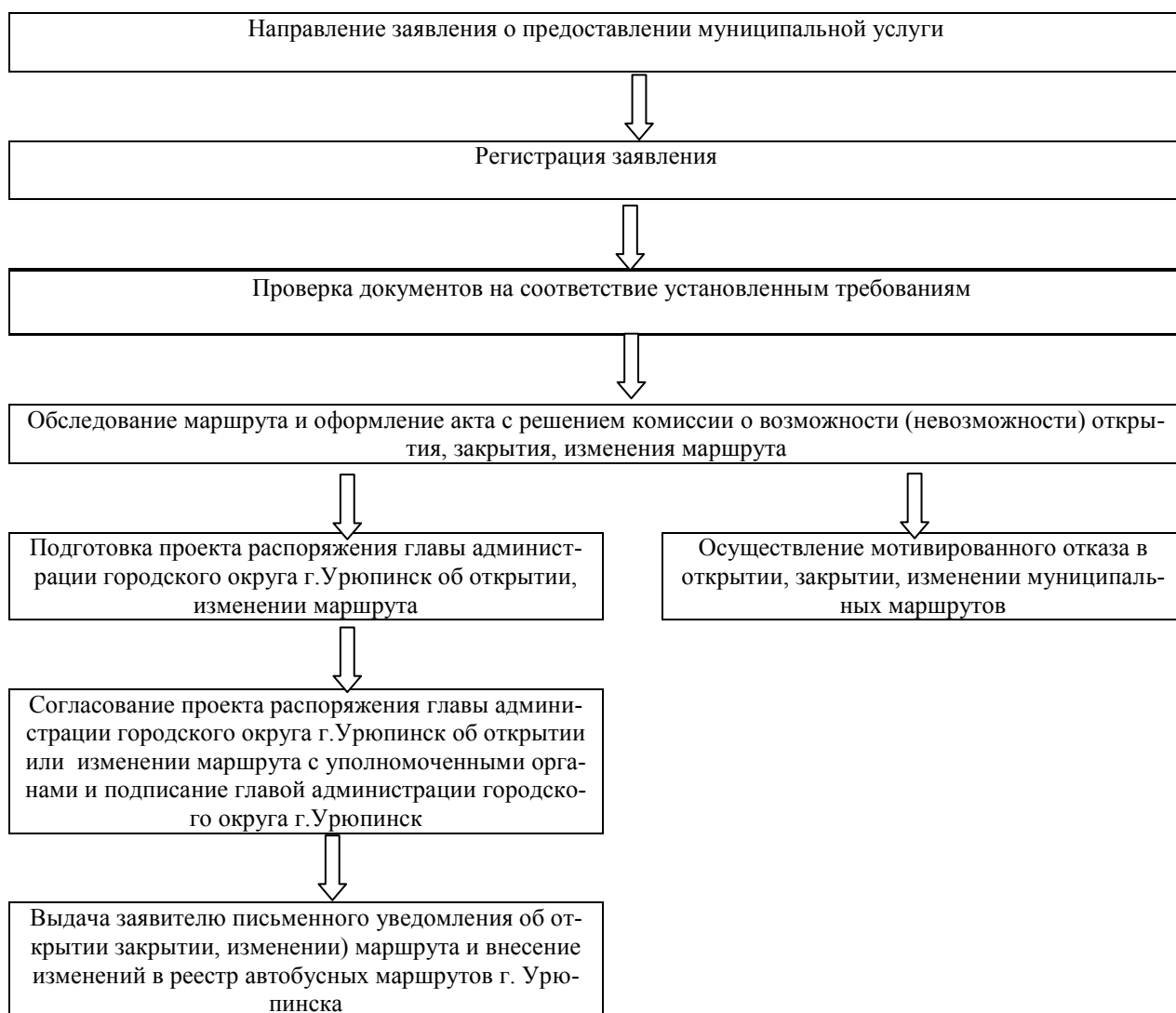
М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Открытие (закрытие), изменение регулярных автобусных маршрутов на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области»



Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Открытие (закрытие),
изменение регулярных автобусных
маршрутов на территории
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области»

АКТ обследования автобусного маршрута

«__» _____ 20__ г.

Комиссия, действующая на основании _____
(наименование органа, утвердившего состав, дата и номер правового
акта, утвердившего состав)

В составе:

председатель комиссии: _____
(должность, имя, отчество, фамилия)

члены комиссии: _____
(должность, имя, отчество, фамилия)

(должность, имя, отчество, фамилия)

(должность, имя, отчество, фамилия)

(должность, имя, отчество, фамилия)

(должность, имя, отчество, фамилия)

По заявлению перевозчика _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

с участием _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

осуществила _____ обследование и провела оценку
(дата обследования)

соответствия автобусного маршрута _____
(наименование маршрута)

установленным требованиям.

В ходе проведения обследования выявлены следующие недостатки: _____

Заключение комиссии:

автобусный маршрут _____
(наименование маршрута)
соответствует не соответствует (ненужное зачеркнуть) требованиям
безопасности дорожного движения.

Председатель комиссии: _____
(дата и подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(дата и подпись) (инициалы, фамилия)

(дата и подпись) (инициалы, фамилия)

(дата и подпись) (инициалы, фамилия)

(дата и подпись) (инициалы, фамилия)

(дата и подпись) (инициалы, фамилия)

Копию Акта получил (отправлено по почте) (ненужное зачеркнуть):

(дата и подпись) (инициалы, фамилия)