



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2016 года  
п. Глазуновка

№ 63

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Глазуновского района».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

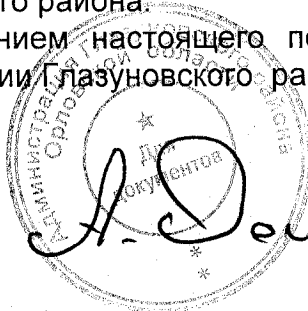
1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Глазуновского района».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016  
года № 63 «Об утверждении административного  
регламента «Создание условий для  
предоставления транспортных услуг населению  
и организация транспортного обслуживания  
населения между поселениями в границах  
Глазуновского района»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для предоставления транспортных услуг  
населению и организация транспортного обслуживания населения  
между поселениями в границах Глазуновского района**

**1. Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной услуги: административный регламент администрации Глазуновского района по исполнению муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Глазуновского района (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях:

- обеспечения эффективного бесперебойного оказания транспортных услуг и транспортного обслуживания населения, установления порядка оказания транспортной услуги;
- регулирования отношений, возникающих при оказании транспортной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной услуги по предоставлению транспортных услуг, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации Глазуновского района (далее – муниципальная функция), а также взаимодействие с предприятиями, оказывающими транспортные услуги (далее – перевозчики).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется отделом экономики и трудовых ресурсов администрации Глазуновского района (далее – отдел).

Административные процедуры и административные действия выполняются муниципальным служащим отдела.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 31 декабря 1981 года № 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте»;

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08 января 1997 года № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

- Уставом Глазуновского района.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Справочная информация об отделе экономики и трудовых ресурсов администрации Глазуновского района, предоставляющей муниципальную услугу:

1) адрес местонахождения: 303440 Орловская область, Глазуновский район п.Глазуновка ул. Ленина, 120 2 этаж

2) телефон: 8 (48675) 2-12-09;

3) факс: 8 (48675) 2-14-33;

4) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru>).

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

- по справочному телефону Отдела.

1.4.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.4.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.4.4. В сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

1.6. Результаты исполнения муниципальной услуги.

Конечными результатами исполнения отделом муниципальной услуги являются:

- согласование паспорта маршрута регулярных пассажирских перевозок;
- согласование расписания движения маршрута регулярных пассажирских перевозок;
- обследование автобусных маршрутов;
- открытие, закрытие, изменение и согласование маршрута регулярных пассажирских перевозок.

## **2. Административные процедуры.**

2.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Основанием исполнения муниципальной услуги является:

- письменное обращение органов местного самоуправления или их структурных подразделений, а также физических или юридических лиц (далее – заявитель) по открытию, закрытию, изменению и согласованию автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Глазуновского района;
- согласование перевозчикам расписаний движения автобусов по автобусным маршрутам регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального района;
- обследование регулярных автобусных маршрутов на территории Глазуновского района;
- рассмотрение обращений (жалоб) заявителей;
- осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством, связанных с перевозкой пассажиров в границах Глазуновского района.

2.1.1. Содержание административных действий.

Обращение (жалоба) заявителя может поступать по почте, доставлено непосредственно заявителем или его доверенным лицом, передаваться по факсу или электронной почте.

Ответственным за выполнение административных процедур является специалист отдела (далее – специалист).

Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя (заявление, телеграмма, факс, электронная почта) путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день обращения, рассмотрено первым зам. главы администрации Глазуновского района, после чего передается специалисту с указанием срока исполнения.

Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона непосредственного исполнителя, согласованного с первым зам.

главы администрации Глазуновского района и за подписью главы администрации Глазуновского района направлен заявителю в установленные сроки.

Письменные и электронные обращения по вопросам исполнения муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Прием обратившихся граждан осуществляется в соответствии с режимом работы.

Предоставляемая заявителям информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна быть:

- достоверной;
- понятно излагаемой;
- исчерпывающе полной.

При предоставлении информации должна быть обеспечена оперативность, удобство и доступность.

Предоставление информации осуществляется в форме:

- индивидуального устного разъяснения (консультирование), в том числе по телефону;
- письменного ответа заявителю;
- публичного информирования.

Консультирование осуществляется при обращении заявителя или его уполномоченного представителя лично или по телефону.

Личный прием граждан за получением информации о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляет специалист отдела, на которого возложены эти обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Непосредственный исполнитель, осуществляющий прием заявителя, консультирует его самостоятельно. В случае, когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, то заявителю может быть предложено обратиться письменно или назначено другое время приема, удобное заявителю.

Непосредственный исполнитель, осуществляющий прием (в том числе по телефону) заявителя или его уполномоченного представителя, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответе на телефонный звонок непосредственный исполнитель в вежливой (корректной), доброжелательной форме подробно консультирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности непосредственного исполнителя, принявшего телефонный звонок. Во время разговора непосредственный исполнитель обязан произносить слова четко, избегать отвлечения от разговора и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Непосредственный исполнитель, осуществляющий прием и консультирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства, консультировать без лишних слов, оборотов, эмоций и пауз.

Непосредственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителей.

Продолжительность приема заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.1.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

Открытие, закрытие, изменение и согласование автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Глазуновского района.

Открытие, закрытие, изменение и согласование автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Глазуновского района осуществляется в установленном порядке на основании обращения (жалобы) заявителя, инициирующего открытие, закрытие, изменение и согласование автобусных маршрутов.

Обращение (жалоба) на открытие, закрытие, изменение и согласование автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Глазуновского района представляется с приложением дополнительных материалов:

- обоснование потребности и целесообразности открытия, закрытия, изменения и согласования маршрута;

- в случае открытия, изменения и согласования автобусных маршрутов регулярных перевозок - предполагаемую схему маршрута с указанием остановочных пунктов;

- в случае открытия, изменения и согласования автобусных маршрутов регулярных перевозок - количество и тип транспортных средств, необходимых для обслуживания маршрута;

- в случае открытия, изменения и согласования автобусных маршрутов регулярных перевозок - предлагаемый вариант расписания движения с указанием времени прибытия и отправления по каждому остановочному пункту, скоординированного с движением транспортных средств на смежных маршрутах.

Обращение заявителя может поступать по почте, доставлено непосредственно заявителем или его доверенным лицом, передаваться по факсу или электронной почте.

Обращение (жалоба) заявителя на открытие, закрытие, изменение и согласование автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Глазуновского района подлежит обязательной регистрации в администрации Глазуновского района.

Обращение (жалоба) на открытие, закрытие, изменение и согласование автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Глазуновского района поступает в отдел.

Ответственным за выполнение административных процедур является специалист отдела, в должностной инструкции которого установлены функции подготовки материалов по открытию, закрытию, изменению и согласованию автобусных маршрутов, проверяет документы на соответствие требованиям нормативно-правовых документов, указанных в подразделе 1.3. раздела 1 административного регламента, в части открытия, закрытия, изменения и согласования автобусных маршрутов.

Открытие, закрытие, изменение и согласование автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Глазуновского района проводится в целях совершенствования транспортного обслуживания населения.

Для осуществления открытия, закрытия, изменения и согласования автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Глазуновского района создается комиссия по обследованию регулярных автобусных маршрутов.

В установленном порядке, на основании подраздела 1.6. раздела 1 административного регламента комиссия проводит обследование условий организации пассажирских перевозок на маршруте.

Выполнение административной процедуры приостанавливается:

- при установлении комиссией несоответствие маршрута требованиям безопасности дорожного движения к открытию, изменению и согласованию автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок;

- совпадение (по начальным и конечным населенным пунктам) заявляемых к открытию, изменению и согласованию автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок на момент обращения с действующим регулярным автобусным маршрутом;

- несоответствие транспортных средств, заявляемых к обслуживанию к открытию, изменению и согласованию автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок.

Заявителю в пятидневный срок направляется письменный отказ на открытие, закрытие, изменение и согласование автобусного маршрута регулярных пассажирских перевозок с обоснованием причин и приложением акта обследования.

На основании оформленного в установленном порядке положительного акта комиссии по обследованию маршрута, составляется паспорт автобусного маршрута по открытию, изменению или согласованию автобусного маршрута регулярных пассажирских перевозок на территории Глазуновского района.

Максимальный срок исполнения процедуры со дня поступления заявления до дня принятия решения об открытии, закрытии, изменении и согласовании автобусного маршрута регулярных пассажирских перевозок на территории Глазуновского района не должен быть более 30 дней.

Блок-схема последовательных действий при принятии решения об открытии, закрытии, изменении и согласовании автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в Глазуновского района представлена в приложении 1.

2.1.3. Согласование перевозчикам расписаний движения автобусов по автобусным маршрутам регулярных пассажирских перевозок на территории Глазуновского района.

Письменное заявление от юридических и (или) физических лиц на согласование расписания движения автобуса должно содержать сведения о реквизитах заявителя: почтовый и юридический адреса, фамилия, имя, отчество руководителя, контактный телефон, характер просьбы, опись прилагаемых документов и адрес, по которому необходимо направить пакет документов.

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или лица, замещающего его, печатью организации или подписью физического лица, намеревающегося осуществлять перевозку.

К письменному заявлению на согласование расписания движения автобуса прилагается пакет документов:

- акт замера протяженности маршрута;
- таблица расстояний между остановочными пунктами маршрута;
- характеристика дороги на маршруте;
- сведения о трассе маршрута;
- схема маршрута с наименованием остановочных пунктов по пути следования;
- расписание движения автобусов, осуществляющих регулярные пассажирские перевозки.

Письменное заявление может поступать по почте, доставлено непосредственно заявителем или его доверенным лицом, передаваться по факсу или электронной почте.

Письменное заявление на согласование расписания автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Глазуновского района подлежит обязательной регистрации в администрации Глазуновского района.

Письменное заявление на согласование расписания автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Глазуновского района поступает в отдел.

Ответственным за выполнение административных процедур является специалист.

Результатом исполнения административной процедуры по согласованию перевозчикам расписаний движения автобусов по автобусным маршрутам регулярных пассажирских перевозок на территории Глазуновского района является получение заявителем согласованного расписания движения автобуса или отказа в согласовании расписания, и включает в себя:

- консультирование по оформлению пакета документов, необходимых для согласования расписаний движения автобуса;
- прием и проверку документов для согласования расписания движения автобуса;
- согласование расписания движения автобуса или отказ в его согласовании;
- подготовку уведомления о согласовании расписания движения автобуса или отказе в его согласовании, а также об отказе в рассмотрении заявления.

При разрешении заявления по существу, специалист изучает документы и их содержание на:

- полноту комплектности;
- правильность оформления;
- соответствие содержания документов требованиям законодательства и нормативных правовых документов.

В случае если, документы не соответствуют полноте комплектности, правильности оформления, рассмотрение заявления приостанавливается, а специалист готовит письменное уведомление об этом заявителю, которое после установленной процедуры согласования предоставляется на подпись главе администрации Глазуновского района.

После подписания главой администрации этого уведомления и регистрации его по книге исходящих документов один экземпляр уведомления остается в отделе, а второй – почтовой связью направляется заявителю.

Уведомление должно содержать:

- причины, препятствующие согласованию расписания движения автобуса и послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления;
- конкретные предложения по устранению этих причин;
- срок устранения;
- предупреждение об отказе в согласовании расписания движения автобуса, если причины приостановления не будут устранены в установленный срок.

Заявитель в течение срока приостановления вправе устранить причины приостановления путем представления сведений, указанных в уведомлении, как почтовой связью, так и лично или через своего представителя.

Разрешение вопроса о согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок возобновляется в день поступления от заявителя дополнительных материалов.

После устранения заявителем причин, послужившим основанием для приостановления рассмотрения заявления, его рассмотрение продолжается.

При отсутствии обстоятельств, препятствующих согласованию расписания, готовится сопроводительное письмо о направлении заявителю согласованного



расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок с визой главы администрации Глазуновского района и подписью главы Глазуновского района.

Подписанное сопроводительное письмо с согласованным расписанием движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок направляется заявителю почтой. По желанию заявителя они могут быть вручены ему в отделе лично, в удобное для заявителя время.

Блок-схема структуры последовательности действий отдела при исполнении муниципальной услуги по согласованию перевозчикам расписаний движения автобусов по автобусным маршрутам регулярных пассажирских перевозок на территории Глазуновского района представлена в приложении 2.

#### 2.1.4. Обследование регулярных автобусных маршрутов.

Обследование регулярных автобусных маршрутов осуществляется в осенне-зимний период (октябрь) и весенне-летний (май) период комиссией, утвержденной постановлением администрации Глазуновского района, в установленном порядке.

Обследование регулярных автобусных маршрутов проводится с целью оценки соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений, железнодорожных переездов требованиям безопасности дорожного движения.

При проведении обследования регулярных автобусных маршрутов может использоваться необходимая информация, полученная в установленном порядке от:

- юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность, связанную с перевозкой пассажиров на территории Глазуновского района;

- организаций различных форм собственности, осуществляющих деятельность, связанную с содержанием, реконструкцией, ремонтом автомобильных дорог, улиц, железнодорожных переездов, технических средств организации дорожного движения, установкой и эксплуатацией в непосредственной близости от автомобильных дорог рекламных и иных сооружений, способных повлиять на безопасность перевозок пассажиров;

- ОГИБДД МО МВД РФ «Малоархангельский» по обслуживанию Малоархангельского и Глазуновского района и управления внутренних Орловской области, управления государственного автодорожного надзора по Орловской области, других организаций.

Соответствие маршрутов требованиям безопасности дорожного движения

- определяется на основании данных, отражающих:

- информацию о маршруте, предоставляемой владельцем транспортных средств;

- данные о дорожных условиях на маршруте (параметры и состояние проезжей части, обочин, элементы плана и профиля дороги, наличие и состояние дорожной разметки, знаков и других технических средств организации дорожного движения, состояние искусственных сооружений, железнодорожных переездов и т.п.);

- выполнение требований действующих нормативных правовых актов и технических норм по обеспечению безопасности дорожного движения на маршруте;

- соблюдение требований технических норм при обустройстве остановок (наличие остановочных, посадочных и разворотных площадок, освещения, переходных дорожек и т.п.);

- организацию стоянок на конечных пунктах;

- непосредственное обследование, путем визуального осмотра и инструментальных измерений в процессе проведения контрольных проездов по маршруту.

Результаты обследования регулярных автобусных маршрутов оформляются актом обследования (далее – акт), в котором дается заключение комиссии о возможности эксплуатации действующих маршрутов и открытии новых автобусных маршрутов, а также отражаются предложения с указанием сроков проведения неотложных и перспективных мероприятий, направленных на улучшение условий движения и предупреждение дорожно-транспортных происшествий. На вновь введенный автобусный маршрут регулярных пассажирских перевозок составляется паспорт маршрута.

Акт подписывается членами комиссии, участвовавшими в обследовании.

Акты обследования передаются:

- в администрацию Глазуновского района, утвердившей состав комиссии по обследованию автобусных маршрутов, для решения вопроса об открытии или продолжении эксплуатации маршрута, принятия мер по совершенствованию организации перевозок и повышению их безопасности, организации контроля за устранением недостатков в состоянии, оборудовании и содержании автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений;

- владельцам транспортных средств, осуществляющих пассажирские перевозки на обследуемых маршрутах, для обеспечения соответствия подвижного состава дорожным условиям, использования при проведении инструктажей водителей, уточнения схем опасных участков, нормирования скоростей движения транспортных средств;

- дорожным службам для устранения недостатков в состоянии, оборудовании и содержании автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений.

В случае выявления не соответствия действующих автобусных маршрутов требованиям безопасности дорожного движения администрация Глазуновского района на основе представлений комиссий по обследованию автобусных маршрутов принимает решения о временном прекращении автобусного движения на этих маршрутах или закрытии маршрута.

Блок-схема последовательных действий при обследовании автобусных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Глазуновского района представлена в приложении 3.

2.2. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством, связанных с исполнением муниципальной услуги.

В процессе исполнения муниципальной услуги по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Глазуновского района отдел осуществляет иные полномочия, в сфере обеспечения безопасности дорожного движения взаимодействуя с управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел Глазуновского района и управления внутренних дел Орловской области, управлением государственного автодорожного надзора по Орловской области и другими организациями, осуществляющими свои полномочия в сфере пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

Взаимодействие с другими организациями осуществляется в порядке, определяемом действующим законодательством и по согласованию.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо для отказа в исполнении муниципальной услуги.

В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано лишь в случаях, когда представленные документы:

- имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;

- текст выполнен карандашом;

- имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- не имеют сведения о заявителе (для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, адрес, место жительства; для юридического лица – наименование, место его нахождения).

Также в рассмотрении обращения отказывается, если заявитель, уведомленный о причинах приостановления рассмотрения, не принял мер к устранению недостатков по истечении полутора месяцев общего срока рассмотрения заявления.

В этом случае в срок не позднее 3-х дней обращение возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью главы Глазуновского района, в котором должны быть указаны конкретные и обоснованные причины отказа в рассмотрении заявления.

Данное сопроводительное письмо после регистрации его по журналу исходящих документов может быть передано заявителю или его представителю лично, или направлено почтой.

Основанием для аннулирования ранее согласованного расписания движения автобуса являются случаи:

- невыполнение пассажирских перевозок по маршруту или выполнения с отклонением от согласованного расписания движения автобуса;

- использования на маршруте транспортных средств, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- нарушение перевозчиком требований действующего законодательства, регламентирующего сферу выполнения перевозки пассажиров автобусами.

Подписанное главой Глазуновского района сопроводительное письмо об аннулировании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок, направляется перевозчику и заказной почтой.

В письме должны быть указаны конкретные и обоснованные причины аннулирования ранее согласованного расписания движения автобуса.

Разрешение вопроса о согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок, или в отказе в его согласовании может быть приостановлено не более, чем на один месяц, если в предоставлении заявителем заявлении отсутствуют документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

В этом случае заявитель немедленно в письменной форме извещается о приостановлении разрешения вопроса с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении. Одновременно заявителю предлагается в течение срока, на который приостановлено разрешение вопроса, принять меры к устранению недостатков, послуживших основанием для приостановления разрешения вопроса.

Разрешение вопроса о согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок возобновляется в день поступления от заявителя дополнительных материалов.

Общий срок разрешения вопроса о согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок, включая период приостановления решения вопроса, не может превышать полтора месяца.

Основанием для отказа в согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок, представленного заявителем, являются случаи, когда расписание:

- не соответствует сводному расписанию движения автобусов по данному маршруту;
- совпадает с расписанием движения другого автобуса, согласованного ранее;
- вступление в силу решений суда;
- при изменении нормативных правовых актов;
- предписание надзорных органов.

Решение об отказе в согласовании расписания движения автобуса по регулярным маршрутам пассажирских перевозок оформляется письменным уведомлением, направляемым почтой заявителю, должно содержать конкретные и обоснованные причины отказа, либо вручается заявителю с его отметкой о получении уведомления во втором экземпляре этого уведомления.

#### 2.4. Требования к месту исполнения муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом, приведенным в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

Помещение для исполнения муниципальной услуги оборудуется табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего исполнение муниципальной услуги. Помещение должно обеспечивать удобство выполнения административных процедур и соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормам.

Рабочее место для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено столом, стулом, письменными принадлежностями, телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и сети Интернет, печатающими и копирующими устройствами.

Парковочные места оборудуются в пределах разумной доступности в соответствии с действующими правилами дорожного движения.

2.5. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.7. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

#### **3.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими отдела административного регламента муниципальной услуги осуществляет глава администрации Глазуновского района.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется первым заместителем главы администрации Глазуновского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми, то есть осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми (при поступлении жалобы от заявителя). При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, то есть комплексные проверки или отдельные вопросы, то есть тематические проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей результатов исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

Непосредственные исполнители муниципальной услуги несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

#### **4. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

##### **4.1. Порядок досудебного обжалования.**

Заявители муниципальной услуги (физические и юридические лица) претендующие на выполнение регулярных пассажирских перевозок между поселениями в границах Глазуновского района или осуществляющие такие перевозки имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Предметом досудебного обжалования является некачественное исполнение муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем в адрес администрации Глазуновского района обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя.

В рассмотрении письменного обращения (жалобы) отказывается в случаях:

- отсутствия в обращении (жалобе) данных о фамилии направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в обращении (жалобе) приводятся претензии, на которые ему неоднократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми жалобами и, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

Результатом досудебного обжалования является письменный ответ заявителю по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения (жалобы) по обжалованию действий (бездействий) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет Глава администрации Глазуновского района.

Если в ответе на обращение (жалобу) с просьбой отменить решение об отказе в согласовании расписания движения автобуса, обследовании регулярных автобусных маршрутов, открытие, закрытие изменение автобусного маршрута, рассмотрении заявления или о нарушениях в действиях (бездействии) должностных лиц, осуществляющих разрешение обращения (жалобы) по

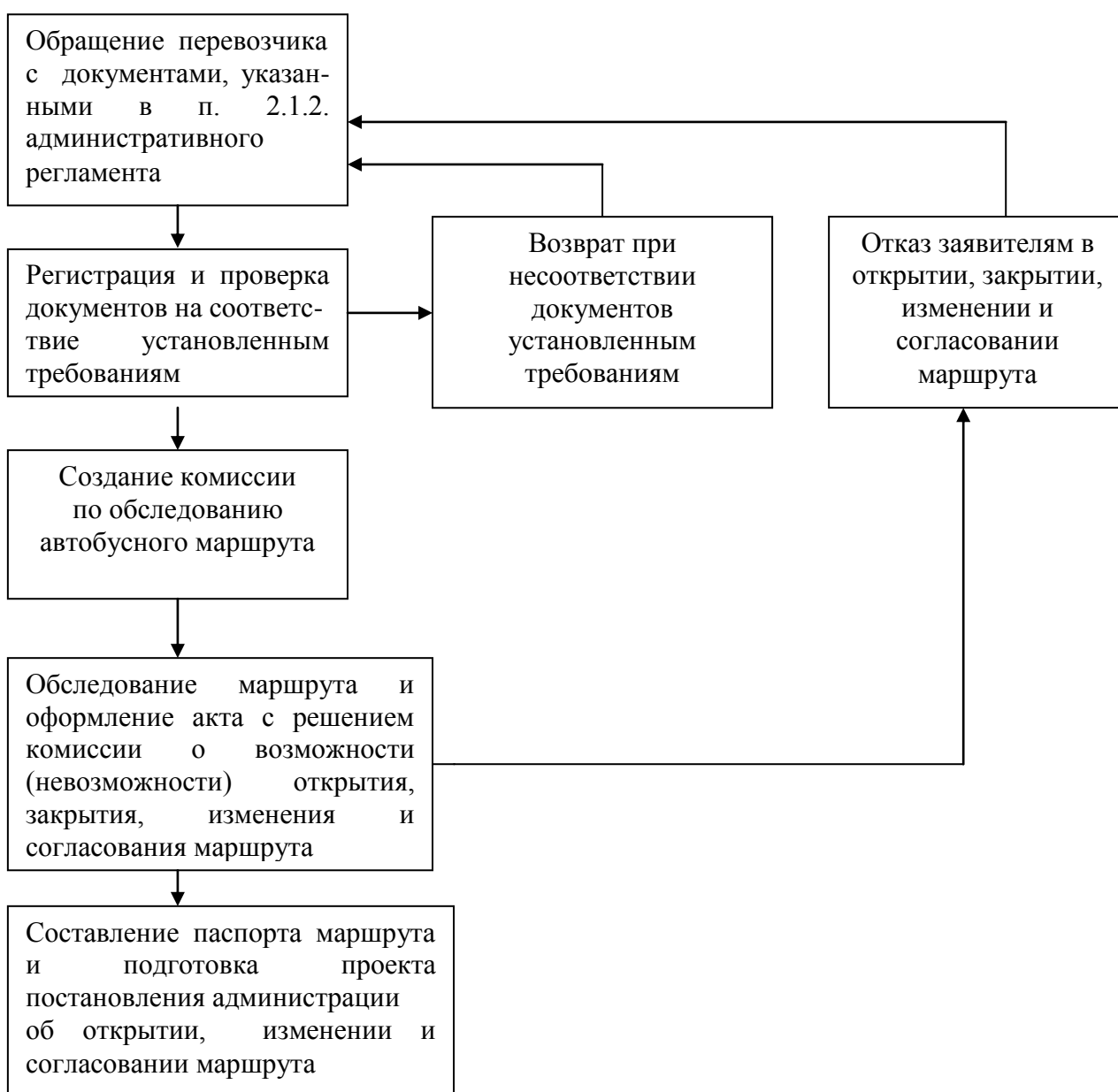
существу, подтверждается правомерность отказа и (или) действий (бездействия) должностных лиц, то заявителю должно быть разъяснено его право обжаловать решение в установленном судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Порядок судебного обжалования.

Заявитель (представитель) вправе обжаловать действия (бездействия) главы администрации Глазуновского района и должностных лиц, а также решения главы администрации Глазуновского района, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения административного регламента, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для предоставления  
транспортных услуг населению и организация  
транспортного обслуживания населения между  
поселениями в границах Глазуновского района»**

**БЛОК-СХЕМА  
последовательных действий при принятии решения  
об открытии, закрытии, изменении и согласовании автобусных  
маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах  
Глазуновского района**





**Приложение 2 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для предоставления  
транспортных услуг населению и организация  
транспортного обслуживания населения между  
поселениями в границах Глазуновского района»**

**Блок-схема  
структуры последовательности действий отдела при исполнении  
муниципальной услуги по согласованию перевозчикам расписаний  
движения автобусов по автобусным маршрутам регулярных пассажирских  
перевозок на территории  
Глазуновского района**



**Приложение 3 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для предоставления  
транспортных услуг населению и организация  
транспортного обслуживания населения между  
поселениями в границах Глазуновского района»**

**БЛОК-СХЕМА  
последовательных действий при обследовании автобусных  
маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах  
Глазуновского района**

