

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 мая 2012 №381 Проведение согласования по открытию (изменению) маршрутов автобусного сообщения

25.05.12 12:34



Российская Федерация  
Орловская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
24 мая 2012 №381

Об утверждении административного регламента  
исполнения отделом дорожного хозяйства  
и транспорта администрации Мценского района  
муниципальной услуги по: «Проведению согласования  
по открытию (изменению) маршрутов автобусного сообщения  
и согласованию расписания движения по маршрутам автобусного сообщения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Постановления районного Совета народных депутатов от 10.02.2006 № 395 «О создании условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Мценского района» (в редакции Решения от 20.02.2009 № 272), Постановления администрации Мценского района от 07.04.2010 № 352 «О реализации мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям на территории Мценского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения отделом дорожного хозяйства и транспорта администрации Мценского района муниципальной услуги по: «Проведению согласования по открытию (изменению) маршрутов автобусного сообщения и согласованию расписания движения по маршрутам автобусного сообщения» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление на сайте администрации Мценского района в сети Интернет.
3. Контроль по исполнению настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мценского района А.В. Салькова.

Глава Мценского района

И.А. Грачёв

Приложение к Постановлению Администрации Мценского района  
№ 381 от 24.05.2012

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги по: «Проведению согласования  
по открытию (изменению) маршрутов автобусного сообщения  
и согласованию расписания движения по маршрутам автобусного сообщения»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование услуги

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по проведению согласования по открытию (изменению) маршрутов автобусного сообщения

и согласованию расписания движения по маршрутам автобусного сообщения (далее – Муниципальная услуга).

#### 1.2. Наименование органа администрации Мценского района, непосредственно исполняющего услугу.

1.2.1. Непосредственное исполнение услуги осуществляет отдел дорожного хозяйства и транспорта администрации Мценского района (далее – Отдел ДХ и Т).

#### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги

Предоставление Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Орловской области от 26.11.1998 № 84-ОЗ « Об организации обслуживания населения автомобильным транспортом и междугородных маршрутах межмуниципального сообщения в Орловской области».

#### 1.4. Заявителями, которым предоставляется Муниципальная услуга, могут быть:

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.5. Результат исполнения Муниципальной услуги.

1.5.1 Предоставление (отказ в предоставлении) согласования на открытие (изменение) маршрутов.

1.5.2. Предоставление (отказ в предоставлении) согласования расписания движения по маршрутам автобусного сообщения.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе ДХ и Т;
- с использованием средств телефонной связи по номеру 8(486-46)2-09-00;
- на официальном сайте администрации Мценского района: <http://www.mcradm.orel.ru/>;
- излагается в данном Регламенте.

2.1.2. Почтовый адрес для направления обращений по предоставлению Муниципальной услуги: Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, д. 1, отдел дорожного

2

хозяйства и транспорта администрации Мценского района (кабинет № 6).

Рассмотрение обращений по предоставлению муниципальной услуги производится непосредственно в Отделе ДХ и Т.

Часы приема заявителей (их законных представителей):

Понедельник-пятница: с 8:00 до 17:00;

Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00;

Суббота, воскресенье - выходные дни;

Телефон для справок: 8(486-46)2-09-00.

2.1.3. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела ДХ и Т при личном общении с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела ДХ и Т, при этом (по возможности) указываются дата и входящий номер поданного заявления.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При консультировании по телефону должностные лица Отдела ДХ и Т предоставляют информацию по следующим вопросам:

- часы приема заявителей;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы заявления в системе делопроизводства Отдела ДХ и Т;
- сведения об исполнителе заявления;
- сведения об этапе выполнения муниципальной услуги.

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

2.2. Сроки исполнения услуги

2.2.1. Общий срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.2.2. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги выдается или направляется заявителю посредством почтовой связи не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

2.2.4. Рассмотрение заявления может быть приостановлено в любой момент на основании личного заявления обратившегося или на основании не предоставления комплекта документов перечисленных, в п. 2.4.1. настоящего Регламента.

2.3. Требования к местам исполнения Муниципальной услуги.

2.3.1. Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.3.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего выполнение Муниципальной услуги.

2.3.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.3.4. На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.4. Информация о перечне необходимых документов для исполнения

3

Муниципальной услуги.

2.4.1. Для приёма заявления для предоставления Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел ДХ и Т следующие документы:

- для внесения изменений в паспорт маршрута автобусного сообщения и согласования расписания по маршрутам межмуниципального автобусного сообщения:

1) заявление на имя главы администрации Мценского района о согласовании по открытию (изменению) маршрутов автобусного сообщения или согласование расписания движения по маршрутам автобусного сообщения, которое должно содержать:

1.1) для юридического лица полное наименование организации заявителя, организационно-правовой формы, его местонахождение, наименование банковского учреждения и номера расчетного счета, ИНН, ОГРН, номер контактного телефона;

1.2) для индивидуального предпринимателя – фамилию, имя, отчество, данные документа удостоверяющих личность, ИНН, ОГРН, номер контактного телефона;

2) паспорт автобусного маршрута;

- для открытия маршрута внутримunicipального автобусного сообщения:

1) заявление на имя главы администрации Мценского района о согласовании по открытию (изменению) маршрутов автобусного сообщения или согласование расписания движения по маршрутам автобусного сообщения, которое должно содержать:

1.1) для юридического лица полное наименование организации заявителя, организационно-правовой формы, его юридический и фактический адреса, наименование банковского учреждения и номера расчетного счета, ИНН, ОГРН, номер контактного телефона;

1.2) для индивидуального предпринимателя – фамилию, имя, отчество, данные документа удостоверяющих личность, ИНН, ОГРН, номер контактного телефона;

2) паспорт автобусного маршрута;

3) обоснование целесообразности организации перевозок пассажиров по данному маршруту;

4) акты соответствующих органов ГИБДД и дорожных (коммунальных) организаций об обследовании дорожных условий на маршрутах с заключением об их пригодности к выполнению регулярных перевозок пассажиров автобусами, маршрутными таксомоторами;

5) схемы маршрута в виде графического условного изображения, с указанием начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов, тоннелей и т.д.);

6) проекты расписаний движения автобусов, маршрутных таксомоторов в рабочие, выходные и праздничные дни, увязанные с расписаниями транспортных предприятий, осуществляющими перевозки на этом направлении в виде таблицы с указанием местного времени прибытия и отправления автобусов по каждому остановочному пункту;

7) сведения о порядке управления движением автобусов, о количестве маршрутных автотранспортных средств на маршрутах, об оперативном контроле за работой водителей, об обслуживании пассажиров на остановочных пунктах;

8) сведения о порядке предрейсового (послерейсового) контроля за состоянием здоровья водителей, техническим и санитарным состоянием автобусов;

9) графики режимов труда и отдыха водителей автобусов, маршрутных автомобильных средств;

10) обеспеченность подвижного состава средствами технической связи для работы на маршрутах, где имеются системы диспетчерского управления и контроля;

11) копии учредительных документов и копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

4

12) копии лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом;

2.4.2. Муниципальная услуга по проведению согласования по открытию новых маршрутов автобусного сообщения и согласованию расписания движения по маршрутам автобусного сообщения является бесплатной.

3. Административные процедуры

3.1. Осуществление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация поступившего заявления с комплектом (комплектами) прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) информирование заявителя о результате исполнения Муниципальной услуги;

д) контроль по исполнению Муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация поступивших документов:

- специалист Отдела ДХ и Т на личном приеме принимает от лиц, указанных в п. 1.4., документы, перечисленные в п. 2.4.1 настоящего Регламента;

- специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации и порядка приема документов, а также за правильность регистрации входящих документов;

### 3.1.2. Рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов:

- в случае представления комплекта документов в соответствии требованиями п. 2.4.1. Регламента, специалист Отдела ДХ и Т в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и его регистрации, готовит служебную записку на имя главы администрации Мценского района, содержащую предложения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

### 3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги:

- глава администрации Мценского района либо уполномоченное лицо на основании представленных документов и служебной записки, подготовленной специалистом отдела ДХ и Т, выносит соответствующую резолюцию.

### 3.1.4. Информирование заявителя о результате исполнения муниципальной услуги:

- после получения решения от руководства специалист отдела ДХ и Т готовит проект ответа заявителю с соответствующим решением.

### 3.1.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ненадлежащее оформление или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего Регламента;

- наличие в представленных документах недостоверных данных;

- наличие на заявленном маршруте перевозчика, осуществляющего регулярные перевозки;

- совпадение пути следования заявленного маршрута более чем на 70% протяженности существующих маршрутов.

3.1.6. Отзыв согласования открытия маршрута регулярных перевозок может быть произведен в следующих случаях;

- аннулирование лицензии на перевозку пассажиров, приостановление действия такой лицензии, истечение срока действия такой лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- не осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа, в течение более семи календарных дней подряд, за исключением случаев, когда это вызвано причинами, независящими от перевозчика;

5

- изменение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем без согласования расписания движения, пути следования транспортных средств, остановочных пунктов или служебных стоянок, за исключением случаев, когда такие изменения связаны с необходимостью предотвращения обстоятельств, угрожающих жизни или здоровью пассажиров;

- неоднократного (два и более раз) нарушений Правил дорожного движения или Правил перевозок пассажиров или установленных тарифов;

- неоднократного (два и более раз) привлечения к ответственности за нарушение условий лицензирования;

- неоднократного (два и более раз) несоблюдение утвержденного расписания движения автобусов;

- ходатайство органов, осуществляющих государственный контроль и надзор в сфере автомобильных пассажирских перевозок и безопасности дорожного движения.

## 4. Порядок и формы контроля

по исполнению муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении Муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела ДХ и Т.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела ДХ и Т Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Мценского района и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела ДХ и Т.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Плановые проверки проводятся один раз в год, внеплановые проверки проводятся на основании заявлений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела ДХ и Т.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействий)

должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении услуги.

### 5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в

ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц отдела ДХ и Т, участвующих в осуществлении услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Обращения или заявления (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее по тексту – Жалоба) может быть подана во внесудебном порядке начальнику Отдела ДХ и Т, первому заместителю главы администрации Мценского района, главе администрации Мценского района.

5.3. Обращение подается в письменной форме, должно быть подписано лицом, обратившимся с обращением (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или

б

местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.4. Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Обращение не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст обращения не поддается прочтению (жалоба возвращается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Обращение должно быть рассмотрено в месячный срок с момента его поступления.

5.7. При обжаловании решений, принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании иных действий (бездействий) должностных лиц допущенных в ходе исполнения Муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решение вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Действия (бездействия) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке, путем подачи заявления в суд в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

5.9. Рассмотрение заявлений осуществляется судом в порядке определенном законодательством о гражданском судопроизводстве.