

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 26.07.2021 № 1447

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги «Оформление и выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» (далее - муниципальная услуга) осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Управление пассажирскими перевозками города Мичуринска» по согласованию с администрацией города.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Мичуринска Тамбовской области: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д.291 (далее- Администрация).

Адрес муниципального бюджетного учреждения «Управление пассажирскими перевозками города Мичуринска»: 393760 Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Федеративная, д.48 (далее -МБУ «УПП г.Мичуринска»).

Сведения о графике (режиме) работы МБУ «УПП г.Мичуринска» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы МБУ «УПП г.Мичуринска»: понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок: МБУ «УПП г.Мичуринска» тел. 8 (47545)5-45-43

Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования город Мичуринск Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://мичуринск-наукоград.рф/>.

Электронная почта МБУ «УПП г.Мичуринска»: trans@g45.tambov.gov.ru.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении МБУ «УПП г.Мичуринска» муниципальной услуги осуществляется:

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для осуществления процедуры оказания муниципальной услуги,

- время приёма документов,

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оформление и выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «УПП г. Мичуринска».

2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты МБУ «УПП г. Мичуринска».

2.2.4. В рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не предусмотрено.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 оформление и выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (в случаях предусмотренных законодательством);

2.3.1.2 отказ в выдаче карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимых обращений в иные органы и организации.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения города Мичуринска Тамбовской области на маршрутах городских пассажирских перевозок составляет не более 19 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» составляет не более 19 рабочих дней.

2.4.5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальных нормативных правовых актов администрации города Мичуринска Тамбовской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Тамбовской области от 07.12.2017 № 177-З «О наделении администраций муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению льготного проезда на маршрутах регулярных перевозок отдельных категорий граждан» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования город Мичуринск Тамбовской области, настоящим административным регламентом

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами администрации города Мичуринска Тамбовской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МБУ «УПП г.Мичуринска» следующие документы:

4.1.1 заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

4.1.2 документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1.3 документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

4.1.4 документы, подтверждающие непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4.1.5 документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период;

4.1.6 договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

4.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

4.3. Форму заявления можно получить непосредственно в МБУ «УПП г. Мичуринска».

4.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

4.4.1 в письменном виде по почте;

4.4.2 лично либо через своих представителей.

4.5. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

5.1. Взаимодействие МБУ «УПП г.Мичуринска» с другими организациями в случае не предоставления необходимых для оказания муниципальной услуги документов предусмотрено.

5.2. Запрещается требовать от заявителя:

5.2.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации города Мичуринска, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5.2.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.5 предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

7.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

7.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

7.2.1 непредставление документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Регламента;

7.2.2 подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

7.2.3 документы представлены не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 4 настоящего Регламента;

7.2.4 тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

7.2.5 документы исполнены карандашом;

7.2.6 документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в МБУ «УПП г. Мичуринска» не должен превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

11.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей.

12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей размещаются следующие информационные материалы:

12.3.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

12.3.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

12.3.3 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

12.3.4 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12.3.5 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

12.3.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

12.4 Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

12.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

12.7.1 возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника МБУ «УПП г.Мичуринска»;

12.7.2 содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

12.7.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

12.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

12.7.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

12.7.6 доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

12.7.7 возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника МБУ «УПП г.Мичуринска»;

12.7.8 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

12.7.9 доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

12.7.10 возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника МБУ «УПП г.Мичуринска»;

12.7.11 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться МБУ «УПП г.Мичуринска»:

13.1.1 непосредственно специалистами МБУ «УПП г.Мичуринска»: (далее - специалистами);

13.1.2 с использованием средств телефонной связи;

13.1.3 посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города Мичуринска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

13.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

13.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

13.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

13.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

13.7.1 комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

13.7.2 комплектности (достаточности) представленных документов;

13.7.3 правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

13.7.4 источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

13.7.5 времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

13.7.6 иным вопросам.

13.8. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

13.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.1. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

14.2. Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр.

15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональный центр

15.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

15.1.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом). Карты маршрута регулярных перевозок, осуществляемых по регулируемым тарифам, выдаются по результатам конкурентных процедур (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) на срок действия муниципального контракта, в соответствии с максимальным количеством транспортных средств, необходимых для исполнения соответствующего контракта. Административные процедуры (действия):

- 1) проведение конкурентных процедур на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- 2) прием заявок для участия в конкурентной процедуре на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- 3) определение победителя конкурентных процедур;
- 4) заключение муниципального контракта по осуществлению перевозок на маршрутах регулярных перевозок с регулируемым тарифом;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом). Карты маршрута регулярных перевозок, а также свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, осуществляемых по нерегулируемым тарифам, выдаются по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (согласно Федеральному закону от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»). Количество карт должно соответствовать максимальному количеству транспортных средств, указанному в соответствующем реестре маршрутов регулярных перевозок в отношении данного маршрута. Административные процедуры (действия):

- 1) прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с регулируемым тарифом;
- 2) проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;
- 3) определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.3. Предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015. №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным

транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута выдаются в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

15.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

15.2.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в МБУ «УПП г.Мичуринска» с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах МБУ «УПП г.Мичуринска» осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

16. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным контрактом на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городе Мичуринске Тамбовской области.

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и приложенных к нему документов является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в

МБУ «УПП г.Мичуринска».

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

17. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

17.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов в МБУ «УПП г.Мичуринска». Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 4 настоящего Регламента;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Результатом настоящей административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

2) принятие решения о выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 14 дней.

18. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

18.1. Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» заполняет бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

18.3. Директор МБУ «УПП г.Мичуринска» подписывает бланк карты маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

18.4. Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» заверяет бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об

осуществлении регулярных перевозок печатью МБУ «УПП г.Мичуринска».

18.5. Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» регистрирует бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Срок выполнения данной процедуры составляет 2 дня.

18.6. Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется МБУ «УПП г.Мичуринска».

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

19. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом)

19.1. Основанием для начала проведения конкурентных процедур является заявка администрации города Мичуринска на проведение конкурентных процедур на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

МБУ «УПП г.Мичуринска» разрабатывается документация конкурентной процедуры на основании заявки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является документация конкурентной процедуры. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

20. Прием заявок для участия в конкурентной процедуре на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок

20.1. Прием заявок на участие в конкурентной процедуре, а также определение победителя осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Результатом исполнения данной административной процедуры является определение победителя закупки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

20.2. Определение победителя конкурентных процедур администрацией города Мичуринска Тамбовской области.

Заключение муниципального контракта с победителем конкурентных процедур.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение муниципального контракта с победителем закупки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

20.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20.3.1. Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок является заключение муниципального контракта, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.3.2. Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» заполняет бланк карты маршрута регулярных перевозок.

20.3.3. Директор МБУ «УПП г.Мичуринска» подписывает бланк карты маршрута регулярных перевозок.

20.3.4. Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» заверяет бланк карты маршрута регулярных перевозок печатью МБУ «УПП г.Мичуринска».

20.3.5. Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» регистрирует бланк карты маршрута регулярных перевозок об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке в установленном порядке.

20.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

20.3.7. Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю карты маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется МБУ «УПП г.Мичуринска».

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

21. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом)

21.1. Начало проведения открытого конкурса определяется согласно извещению о проведении открытого конкурса, которое размещается на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном организатором открытого конкурса. Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение в сети «Интернет» извещения о проведении открытого конкурса.

21.2. Прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Прием заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется согласно требованиям, установленным организатором в части проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Заявки представляются юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, уполномоченными участниками договора простого товарищества.

21.3. Проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Проведение открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом осуществляется согласно Федеральному закону от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В ходе проведения открытого конкурса проводится оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе.

21.4. Определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

По результатам проведенной оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе определяется победитель открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

21.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21.6. Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.7. Победителю открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом в течение 10 дней выдается свидетельство об осуществлении регулярных перевозок.

21.8. На основании свидетельства об осуществлении регулярных перевозок выдается карты маршрута регулярных перевозок.

21.9. Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» заполняет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

21.10. Директор МБУ «УПП г.Мичуринска» подписывает бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

21.11. Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» заверяет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты

маршрута регулярных перевозок печатью МБУ «УПП г.Мичуринска».

21.12. Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» регистрирует бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

21.13. Ответственный исполнитель МБУ «УПП г.Мичуринска» под роспись выдает свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется МБУ «УПП г.Мичуринска».

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 60 дней.

22. Ведение журнала регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, свидетельств об осуществлении регулярных перевозок, журнала движения бланков (далее — Журнал)

22.1. Полномочия по ведению Журнала регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок возложено на МБУ «УПП г.Мичуринска».

Все страницы Журнала должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы и скреплены печатью и подписью директора.

Журнал ведется строго по установленной форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту и должен содержать следующие разделы:

- порядковый номер записи в Журнале;
- регистрационный номер маршрута;
- номер маршрута, по которому будут осуществляться пассажирские перевозки транспортным средством, на которое выдана (изъята) карта маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок;
- наименование маршрута регулярных перевозок;
- количество транспортных средств на которое выдана (изъята) карта маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок;
- класс транспортного средства, на которое выдана (изъята) карта маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок;
- срок действия выданной (изъятой) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;
- учетный номер выданного (изъятого) бланка карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;

- наименование перевозчика, которому выдана (изъята) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок(должность получателя).

22.2. Полномочия по ведению Журнала движения бланков карт маршрутов и свидетельств регулярных перевозок возложено на МБУ «УПП г.Мичуринска».

Все страницы Журнала должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы и скреплены печатью и подписью директора.

Журнал ведется строго по установленной форме в соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту и должен содержать следующие разделы:

- порядковый номер записи в Журнале;
- номер бланка строгой отчетности (карты маршрута, свидетельства);
- серия бланка строгой отчетности(карты маршрута, свидетельства);
- дата выдачи документа (карты маршрута, свидетельства);
- наименование получателя (карты маршрута, свидетельства).

Реестр ведется в документарном виде на бумажном носителе.

В случае выявления неправильной или неточной записи в Журнале, подчистки, исправление и зачеркивание такой записи не допускается. Изменение записей производится путем внесения в Журнал записи сразу после последней записи «Запись №__ считать недействительной», которая должна быть заверена подписью лица, ее сделавшего, и правильной записи.

В случае порчи бланка маршрутной карты, бланка свидетельства об осуществлении регулярных перевозок в Журнале выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, свидетельств об осуществлении регулярных перевозок выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, свидетельств об осуществлении регулярных перевозок указывается порядковый номер записи в Журнале, а также учетный номер испорченной маршрутной карты, справа от которой делается следующая запись: «Маршрутная карта №__ испорчена».

Запись о выдаче (изъятии) маршрутной карты (дубликата маршрутной карты) делается уполномоченным должностным лицом МБУ «УПП г.Мичуринска».в день выдачи (изъятия) маршрутной карты.

23. Приостановление и изъятие маршрутных карт

23.1. МБУ «УПП г.Мичуринска» вправе приостановить действие выданных карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в случаях:

- нарушение перевозчиком условий муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения города Мичуринска на муниципальных маршрутах пассажирских перевозок;

- выявление неоднократного (два и более раз) нарушения перевозчиком нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области и администрации города Мичуринска, устанавливающих требования к

обслуживанию населения пассажирским транспортом.

Действие выданных карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок приостанавливается до устранения нарушений либо до решения в установленном порядке вопроса о возможности осуществления перевозчиком пассажирских перевозок.

23.2. МБУ «УПП г.Мичуринска» аннулирует выданные карты маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в следующих случаях:

-ликвидация юридического лица либо прекращение действия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- прекращение действия лицензии на право осуществления пассажирских перевозок;

-истечение срока действия муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения города Мичуринска на муниципальных маршрутах пассажирских перевозок;

-досрочное расторжение указанного муниципального контракта, договора.

23.3. При возникновении одного из случаев, указанных в пунктах 23.1, 23.2 настоящего регламента, МБУ «УПП г.Мичуринска» направляет перевозчику письменное уведомление о необходимости возврата карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с указанием причин, по которым принято соответствующее решение.

23.4. Перевозчик при возникновении одного из случаев, указанных в пунктах 23.1, 23.2 настоящего регламента, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента их возникновения обязан вернуть в МБУ «УПП г.Мичуринска» выданные карты маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок независимо от того, получено или не получено им уведомление о необходимости возврата карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в МБУ «УПП г.Мичуринска» .

23.5. Порядок оформления, переоформления, прекращения или приостановления действия карты маршрута регулярных перевозок, а также свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок установлены Федеральным законом от 13.07. 2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

24. Формы контроля за исполнением административного регламента

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы администрации города Мичуринска, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

24.2. В МБУ «УПП г.Мичуринска» проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию города, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы города Мичуринска.

24.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24.4. Персональная ответственность сотрудников МБУ «УПП г.Мичуринска» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

24.5.1 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

24.5.2 соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

24.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

25.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МБУ «УПП г.Мичуринска» на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

25.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

25.2.1 нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

25.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

25.2.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

25.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

25.2.7 отказ МБУ «УПП г.Мичуринска», должностного лица МБУ «УПП г.Мичуринска», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.2.8 нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

25.2.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами

25.2.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

25.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Мичуринска.

25.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «УПП г.Мичуринска», должностного лица МБУ «УПП г.Мичуринска», может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.5. В случае обжалования действий (бездействия) сотрудников МБУ «УПП г.Мичуринска», ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы города Мичуринска.

25.6 Жалоба должна содержать:

28.6.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУ «УПП г.Мичуринска», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

25.6.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ «УПП г.Мичуринска», должностного лица МБУ «УПП г.Мичуринска»;

25.6.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ «УПП г.Мичуринска», должностного лица МБУ «УПП г.Мичуринска». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

25.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

25.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

25.11.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

25.11.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

25.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

25.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении) карт маршрута регулярных перевозок (и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок)

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес	
ИНН	
Номер и дата выдачи лицензии	
Срок действия лицензии	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу выдать (переоформить) карты маршрута регулярных перевозок (и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок).

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок _____, порядковый номер маршрута _____, наименование маршрута _____, в количестве _____ единиц.

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества):

Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН	Количество

_____ (должность – для юридического лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

дата, М.П. _____

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

Форма журнала
движения бланков карт маршрутов регулярных
перевозок (и/или свидетельств об осуществлении регулярных перевозок)

№	Номер бланка строгой отчетности	№, серия бланка строгой отчетности	Дата выдачи документа	Наименование получателя

Заместитель главы администрации
города Мичуринска Тамбовской области

М.А. Самылина

И.о.директора МБУ «Управление пассажирскими
перевозками г. Мичуринска

Т.Н.Гутман