



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 октября 2015г.

№879-П-па

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По согласованию графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановлению администрации Партизанского городского округа от 18 ноября 2010 года № 213-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статей 29, 32 Устава Партизанского городского округа администрация Партизанского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По согласованию графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вести» и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.В. Гришанову.

Глава городского округа

А.В. Зражевский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Партизанского городского округа  
от 05.10.2015 г. № 879-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«По согласованию графиков, расписаний и схем движения пассажирского  
автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и  
багажа в городском и пригородном сообщении»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По согласованию графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при реализации муниципальной услуги отделом жизнеобеспечения администрации Партизанского городского округа (далее – Отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского городского округа от 18 ноября 2010 года № 213-па.

1.3. Заявители – юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, осуществляющие или планирующие осуществлять регулярные перевозки

пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования в городском и пригородном сообщении.

От имени индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел жизнеобеспечения администрации Партизанского городского округа (далее – Отдел):

- лично,
- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме.

Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: ул. Ленинская, 26-а г.Партизанск, 692864.

Телефоны: начальник Отдела – (42363) 605-40, заместитель начальника Отдела – (42363) 605-35, телефакс – (42363) 605-35.

Официальный Интернет-сайт администрации Партизанского городского округа: [www.partizansk.org](http://www.partizansk.org).

График приема заявителей:

понедельник – четверг	с 9.00 до 13.00 час. с 13.45 до 18.00 час.
пятница	с 9.00 до 13.00 час. с 13.45 до 16.45 час.
суббота, воскресенье	выходной

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (хода её исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. На информационном стенде, расположенном в помещении Отдела, предназначенном для приема, а также на официальном Интернет-сайте администрации Партизанского городского округа размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе Отдела, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;
- текст регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия – на официальном Интернет-сайте администрации Партизанского городского округа);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение к настоящему регламенту).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги	Регистрация заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по согласованию графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского
--	---

	городского округа
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел жизнеобеспечения администрации Партизанского городского округа.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>Согласование графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа;</p> <p>Отказ в согласовании графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа.</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральным законом РФ от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», № 245, 26.12.1995 г.);</li> <li>- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010 г.);</li> <li>- Федеральным законом РФ от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007 г., «Российская газета», №258, 17.11.2007 г.);</li> <li>- Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 г. №112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Российская газета», №40, 11.03.2009 г.).</li> </ul>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>Для согласования расписания движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа Заявитель в своём письменном обращении в обязательном порядке в произвольной форме указывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное и сокращённое наименование, в том</li> </ul>

<p>числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения – для юридического лица;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа удостоверяющего личность.</li></ul> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- паспорт маршрута регулярных перевозок городского или пригородного межмуниципального сообщения;</li><li>- два экземпляра проекта расписания в соответствии с приложением №1 к Регламенту;</li><li>- два экземпляра графика работы водителей на маршруте с указанием времени и пунктов отдыха;</li><li>- документы, содержащие сведения о транспортных средствах, предназначенных для перевозки пассажиров на заявленном маршруте копии или ксерокопии лицензионных карточек, копии или ксерокопии ПТС и копии или ксерокопии договоров аренды, если эти транспортные средства не находятся в собственности Заявителя;</li><li>- схему маршрута в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, ж.д. переездов, мостов и т.д.) в 2-х экз.;</li></ul>
--



	<p>- сведения об исследовании пассажиропотока, с учетом введения в эксплуатацию новых жилых зон и массивов или их сносе, изменении дорожной и градостроительной ситуации, создания либо ликвидации крупных предприятий торговли, медицинских учреждений, спортивных объектов, и иных социально значимых и культурных объектов (в произвольной форме);</p> <p>- перечень (опись) представляемых документов.</p> <p>2. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;</p> <p>Наличие в документах, предоставленных Заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;</p> <p>2. Отсутствие в документах подписей должностных лиц, печатей (в установленных законодательством случаях).</p> <p>3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.</p> <p>4. Тексты документов написаны неразборчиво либо исполнены карандашом.</p>

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</li> <li>- непредставление документов или предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;</li> <li>- отсутствие возможности транспортного средства осуществлять регулярные перевозки по маршруту указанному Заявителем;</li> <li>- не предусматривает соблюдения режима труда и отдыха водителя автобуса (маршрутного такси), установленный приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»;</li> <li>- налагается на расписание движения другого согласованного регулярного маршрута.</li> </ul>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.</p>
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата</p>	<p>Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.</p>

<p>предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1 день.</p>
<p>2.12. Требования к помеще- ниям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличкой с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего прием заявителей.</p> <p>Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет.</p> <p>Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами (стойками)), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Помещение, предназначенное для ожидания приема, должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с пунктом 1.5. настоящего административного регламента.</p> <p>Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и</p>

	<p>средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами.</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– услуга предоставляется в здании, расположенном в центре города, удаленном от остановок транспорта общего пользования не более чем на 100 метров;</li> <li>– информация о муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным.</li> </ul> <p>2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– качество услуги должно соответствовать стандарту, указанному в разделе 2 настоящего регламента;</li> <li>– предоставление муниципальной услуги заявителю в установленные административным регламентом сроки;</li> <li>– удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;</li> <li>– удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз.</li> </ul>

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.	Не установлены
---	----------------

### 3. Описание административных процедур

#### 3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием на регистрацию заявления;

- рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о согласовании графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа либо об отказе в регистрации;

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на Блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

#### 3.2. Порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, направленных Заявителем по почте или доставленных по адресу, указанному в п. 1.4. настоящего регламента.

Документы подаются:

- лично в Отдел;

- почтовым отправлением в адрес Отдела.

### 3.2.2. Представление документов Заявителем при личном обращении.

Специалист Отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя (в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени) и фиксирует получение документов путем внесения сведений в журнал входящей документации управления записи о приеме документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя;
- наименование входящего документа.

### 3.2.3. Направление документов по почте.

Специалист администрации Партизанского городского округа, ответственный за учет входящей корреспонденции, вносит в журнал входящей документации запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя;
- наименование входящего документа.

3.2.4. Основанием для начала предоставления административной процедуры - проверка документов является получение зарегистрированного заявления и прилагаемого комплекта документов.

3.3.2. Должностное лицо в установленный настоящим административным регламентом срок проверяет полноту приложенных к заявлению документов, правильность их заполнения, соответствие утвержденным формам и требованиям законодательства, достоверность занесенных в них данных и изучает возможность согласования графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршруту (ам) регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и (или) пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа.

При отсутствии оснований для отказа в согласовании графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршруту (ам) регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и (или) пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа или оставления заявления без рассмотрения, установленных настоящим административным регламентом, должностное лицо готовит:

- уведомления Заявителю о принятом решении в форме сопроводительного письма к расписанию.

Уведомления представляются на согласование и подпись главы администрации городского округа.

Подписанное главой администрации сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов администрации городского округа и вместе с одним экземпляром согласованного расписания направляется Заявителю заказным почтовым отправлением. Либо может быть передано Заявителю или его уполномоченному представителю лично.

В этом случае выдача согласованного расписания подтверждается личной подписью Заявителя или его уполномоченного представителя во втором экземпляре согласованного расписания движения, которое вкладывается на хранение в наблюдательное дело Заявителя, оформляемое должностным лицом и хранящееся в Отделе.

Максимальный срок исполнения действия составляет 30 дней с момента регистрации поступившего комплекта документов.

3.3.3. Если при изучении представленных Заявителем документов будут выявлены основания для отказа в согласовании расписания, должностное лицо готовит письменное обоснование невозможности согласовать расписание в форме заключения, и проект соответствующего письменного уведомления Заявителю, в котором излагается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением №3 к Регламенту. Максимальный срок исполнения действия – 30 дней с момента регистрации поступившего комплекта документов.

Подписанное главой администрации уведомление регистрируется в журнале исходящих документов администрации городского округа и заказным почтовым отправлением направляется Заявителю. Также оно после регистрации может быть передано Заявителю или его представителю лично.

3.3.4. Если при изучении поступивших документов выявляется их неполнота или недостатки в оформлении непосредственный исполнитель готовит проект письменного уведомления Заявителю.

Уведомление должно содержать:

- причины, препятствующие согласованию графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа и послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления;

- конкретные предложения по устранению этих причин;

- срок устранения;

- предупреждение об отказе в согласовании графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршруту(ам) регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и (или) пригородном сообщении на территории Партизанского городского, если причины приостановления не будут устранены в установленный срок.

Максимальный срок исполнения действия – 5 дней с момента регистрации поступившего комплекта документов.

Заявитель в течение установленного ему срока вправе устранить причины приостановления путем представления необходимых сведений, документов почтой и лично или через своего представителя.

После устранения Заявителем выявленных недостатков или восполнения недостающих документов рассмотрение заявления по существу возобновляется.



#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется:

- предоставляющими муниципальную услугу муниципальными служащими постоянно по каждой процедуре в соответствии с содержанием и сроками действий, установленными административным регламентом,
- начальником отдела путем проведения проверок исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используется служебная корреспонденция отдела, а также устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют начальника отдела, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа.

4.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Партизанского городского округа.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, утверждает глава Партизанского городского округа.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.5. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой к главе Партизанского городского округа.

Жалоба может быть передана в ходе личного приема, направлена почтовым отправлением или в электронной форме по электронной почте (e-mail: galoba@partizansk.org).

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица  
либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленные настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба может быть направлена:

1) непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в пункте 4.8. настоящего административного регламента.

2) главе Партизанского городского округа в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 62864, г.Партизанск, ул. Ленинская, 26А, в электронном виде на официальный сайт администрации Партизанского городского округа [www.partizansk.org](http://www.partizansk.org) либо по электронной почте (e-mail: [galoba@partizansk.org](mailto:galoba@partizansk.org)).

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, главой Партизанского городского округа, заместителем главы администрации Партизанского городского округа, курирующим деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте ([www.partizansk.org](http://www.partizansk.org)), по электронной почте: e-mail: [amor@mail.primorye.ru](mailto:amor@mail.primorye.ru)

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, глава Партизанского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.12.1. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12.3. Администрация Партизанского городского округа при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12.5. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа,

предоставляющего муниципальную услугу вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.12.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел .

5.12.7. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, глава Партизанского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, главой Партизанского городского округа по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «По согласованию графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа»

(наименование организаций, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

## Расписание

Движения автобусов по маршруту \_\_\_\_\_

(наименование маршрута)

На \_\_\_\_\_

(сезонный, круглогодой)

Рейс №1			Наименование остановочных пунктов	Расстояние		Рейс №2			Наименование остановочных пунктов	Расстояние	
прибытие (часы, мин.)	стоянка (мин.)	Отправление (часы, мин.)		между пунктами	от начального пункта	прибытие (часы, мин.)	стоянка (мин.)	Отправление (часы, мин.)		между пунктами	от начального пункта

## Нормативные данные расписания

Время	Часы, минуты	Скорость	Км/час
Движения		Средне-техническая	
Сообщения		Сообщения	
Оборота автобуса		Эксплуатационная	

## Режим работы водителей

	1 график		2 график	
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Выезд из гаража				
Возврат в гараж				
В наряде				
Перерыв на обед (отдых)				

Рейсы с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_ обеспечиваются автобусами \_\_\_\_\_  
(модель автобуса)

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)



## Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «По согласованию графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа»

### БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «По согласованию графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа»**



### Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «По согласованию графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа»

**Форма уведомления о принятии решения об отказе в согласовании графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршруту (ам) регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и (или) пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование перевозчика, почтовый адрес)

Уведомляем Вас о принятом «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. решении об отказе в согласовании графиков, расписаний и схем движения пассажирского автотранспорта по маршруту (ам) регулярных перевозок пассажиров и багажа в городском и (или) пригородном сообщении на территории Партизанского городского округа:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 по следующим основаниям:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Уведомление получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)