Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 июня 2012 г. N 836-ж

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКРЫТИИ

НОВЫХ, ИЗМЕНЕНИИ И ЗАКРЫТИИ СУЩЕСТВУЮЩИХ

ГОРОДСКИХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 18.07.2013 N 137-ж)

В соответствии с Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по принятию решения об открытии новых, изменении и закрытии существующих городских маршрутов регулярных перевозок согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

Распоряжение администрации города от 17.03.2011 N 188-ж "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об открытии новых, изменении и закрытии существующих городских маршрутов регулярных перевозок";

Распоряжение администрации города от 12.04.2012 N 721-ж "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 17.03.2011 N 188-ж".

3. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать настоящее Распоряжение в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы города - руководителя департамента транспорта Якубовича О.П.

Первый заместитель

Главы города

В.П.БОБРОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 13 июня 2012 г. N 836-ж

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКРЫТИИ НОВЫХ, ИЗМЕНЕНИИ И ЗАКРЫТИИ СУЩЕСТВУЮЩИХ

ГОРОДСКИХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 18.07.2013 N 137-ж)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об открытии новых, изменении и закрытии существующих городских маршрутов регулярных перевозок (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы исполнительной власти Красноярского края, местного самоуправления, юридические и физические лица (далее - заявители).

3. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в департамент транспорта администрации города Красноярска (далее - Департамент).

4. Департамент располагается по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 18.07.2013 N 137-ж)

Справочные телефоны: 8 (391) 228-20-87, 8 (391) 226-10-28.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 18.07.2013 N 137-ж)

Адрес электронной почты: trans@admkrsk.ru.

Адрес официального сайта администрации города: www.admkrsk.ru (далее - официальный сайт администрации города).

Часы приема заявителей: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично (кабинет N 419) или по телефону (8 (391) 228-20-88) к специалисту отдела организации перевозок и дорожного движения Департамента (далее - специалист отдела);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 18.07.2013 N 137-ж)

в письменной форме почтовым отправлением в адрес Департамента на имя заместителя Главы города - руководителя департамента транспорта;

в форме электронного документа по электронной почте на официальный адрес Департамента: trans@admkrsk.ru.

6. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, настоящий Регламент, сведения о месте нахождения и графике работы Департамента, адресе электронной почты, справочных телефонах размещены на официальном сайте администрации города, информационном стенде в месте расположения Департамента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: принятие решения об открытии новых, изменении и закрытии существующих городских маршрутов регулярных перевозок (далее также - маршруты).

8. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом Реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" - 06/02/001.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение администрации города за подписью заместителя Главы города - руководителя департамента транспорта об открытии нового, изменении или закрытии существующего маршрута;

письменное уведомление о принятии решения об отказе в открытии нового, изменении или закрытии существующего маршрута.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Законом Красноярского края от 09.12.2010 N 11-5424 "О транспортном обслуживании населения в Красноярском крае";

абзац исключен. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 18.07.2013 N 137-ж;

Решением Красноярского городского Совета от 25.05.2006 N 10-196 "О Правилах организации транспортного обслуживания населения в городе Красноярске";

Постановлением Главы города от 02.04.2009 N 108 "Об утверждении Положения о порядке открытия, изменения и закрытия автобусных маршрутов в городе Красноярске";

Положением о департаменте транспорта администрации города Красноярска, утвержденным Распоряжением Главы города от 25.10.2007 N 230-р.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней.

13. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги:

1) по открытию нового маршрута граждане представляют заявление об открытии нового маршрута регулярных перевозок в городе Красноярске по форме, утвержденной приложением 1 к Распоряжению администрации города от 11.02.2010 N 3-тр "Об утверждении форм заявлений для рассмотрения в департаменте транспорта администрации города", с приложением следующих документов:

схемы маршрута;

пояснительной записки с технико-экономическим обоснованием целесообразности открытия маршрута;

описанием расположения мест начальных и конечных остановочных пунктов маршрута;

схемы выбора местоположения остановочных пунктов маршрута, согласованной с дорожными, коммунальными организациями, главным архитектором города, органами ГИБДД;

информации об обеспечении транспортной связи для наибольшего числа пассажиров по кратчайшим направлениям между основными пунктами нового маршрута города;

данных о категории, классе и вместимости транспортных средств, соответствующих виду перевозок, планируемых для работы на данном маршруте;

сведений об использовании средств контроля за регулярностью движения транспортных средств на открываемом маршруте;

данных об обеспечении координированного движения транспортных средств на вновь открываемом маршруте и транспортных средств на существующих городских маршрутах;

2) по изменению маршрута граждане представляют заявление об изменении маршрута регулярных перевозок в городе Красноярске по форме, утвержденной приложением 2 к Распоряжению администрации города от 11.02.2010 N 3-тр "Об утверждении форм заявлений для рассмотрения в департаменте транспорта администрации города", с приложением следующих документов:

схемы маршрута;

пояснительной записки с технико-экономическим обоснованием целесообразности изменения маршрута;

описанием расположения мест начальных, промежуточных и конечных остановочных пунктов маршрута;

схемы выбора местоположения остановочных пунктов маршрута, согласованной с дорожными, коммунальными организациями, главным архитектором города, органами ГИБДД;

3) по закрытию существующего маршрута граждане представляют заявление о закрытии существующего маршрута регулярных перевозок в городе Красноярске по форме, утвержденной приложением 3 к Распоряжению администрации города от 11.02.2010 N 3-тр "Об утверждении форм заявлений для рассмотрения в департаменте транспорта администрации города", с приложением пояснительной записки с технико-экономическим обоснованием целесообразности закрытия маршрута.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие заключения комиссии по рассмотрению вопросов об организации пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и (или) комиссии по обследованию маршрутов:

о несоответствии маршрута требованиям по организации маршрутов, установленным Правилами организации пассажирских перевозок, и требованиям по обеспечению безопасности движения;

о наличии потребности населения города в услугах пассажирского транспорта по маршруту для принятия решения о закрытии существующих маршрутов;

2) непредставление документов либо представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 13](#P80) настоящего Регламента.

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми документами на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) в месте предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями, необходимыми для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и записи информации;

2) в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

правильность оформления документов;

качество процесса обслуживания заявителей;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) принятие решения об открытии новых, изменении и закрытии существующих маршрутов (отказе в открытии новых, изменении и закрытии существующих маршрутов).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#P213) (приложение 1 к настоящему Регламенту).

22. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с приложенными документами;

2) специалист отдела регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами в книге учета "Регистрация заявлений".

После принятия и регистрации заявления с прилагаемыми документами специалист отдела готовит их для рассмотрения на комиссии по рассмотрению вопросов об организации пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее - Комиссия).

Заявление с приложением необходимого комплекта документов может направляться заявителем по почте. При этом днем обращения считается дата получения документов Департаментом.

23. Принятие решения об открытии новых, изменении и закрытии существующих маршрутов (отказе в открытии новых, изменении и закрытии существующих маршрутов):

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления с приложенными документами;

2) срок рассмотрения заявлений составляет не более 15 дней со дня их регистрации;

3) получение Комиссией акта обследования открываемого, изменяемого или закрываемого маршрута, проводимого в срок не более 30 дней, в порядке, определенном пунктом 2.8 Положения о порядке открытия, изменения и закрытия автобусных маршрутов в городе Красноярске, утвержденного Постановлением Главы города от 02.04.2009 N 108;

4) решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается членами Комиссии.

Срок изготовления протокола составляет 1 день;

5) на основании принятого Комиссией решения ответственный специалист отдела готовит проект распоряжения администрации города за подписью заместителя Главы города - руководителя департамента транспорта об открытии нового, изменении или закрытии существующего городского маршрута регулярных перевозок (далее - Распоряжение).

Срок подготовки Распоряжения составляет не более 14 дней;

6) Распоряжение издается и доводится до сведения заявителей и населения города путем публикации его в газете "Городские новости" и размещения на официальном сайте администрации города за 10 дней до начала осуществления движения по открываемому либо изменяемому маршруту или прекращения движения транспортных средств по закрываемому маршруту;

7) в случае принятия Комиссией решения об отказе в открытии новых, изменении или закрытии существующих маршрутов заявителю в течение 3 дней со дня заседания Комиссии направляется письменное уведомление.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента, его заместителем, координирующим соответствующее направление деятельности Департамента, и начальником отдела организации перевозок и дорожного движения Департамента путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

25. Персональная ответственность специалистов Департамента, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

26. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также, в ходе внеплановой проверки, подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем руководителя Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, совместно с начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте (специалистах) Департамента, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом (специалистами) Департамента настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

Срок оформления акта проверки - 5 дней со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Департамента.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Департамент либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

29. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента обжалуются заместителю Главы города - руководителю департамента транспорта.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подается в порядке подчиненности на имя первого заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы транспорта, либо на имя Главы города.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

34. Руководитель Департамента проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

35. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее 3 дней, следующих за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы города -

руководитель департамента транспорта

О.П.ЯКУБОВИЧ

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

об открытии новых, изменении

и закрытии существующих городских

маршрутов регулярных перевозок

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКРЫТИИ НОВЫХ, ИЗМЕНЕНИИ И ЗАКРЫТИИ СУЩЕСТВУЮЩИХ

ГОРОДСКИХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием, регистрация заявления гражданина │

 └────────────────────────────┬┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Принятие решения об открытии новых, изменении и закрытии│

 ┌───┤ существующих маршрутов или отказе в открытии новых, ├───┐

 │┌──┤ изменении или закрытии существующих маршрутов ├──┐│

 \/ └────────────────────────────────────────────────────────┘ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Направление письменного уведомления│ │Издание распоряжения об открытии│

│ об отказе в открытии новых, │ │ новых, изменении либо закрытии │

│ изменении или закрытии │ │ существующих маршрутов │

│ существующих маршрутов │ └────────────────────────────────┘

└───────────────────────────────────┘