

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.07.2014 № 2446

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Ведение реестра
перевозчиков, осуществляющих транспортное обслуживание
населения на муниципальных маршрутах, в том числе социально значимых
муниципальных маршрутах, на территории муниципального образования
город Мурманск»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Ведение реестра перевозчиков, осуществляющих транспортное обслуживание населения на муниципальных маршрутах, в том числе социально значимых муниципальных маршрутах, на территории муниципального образования город Мурманск» (далее - Регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях оптимизации исполнения муниципальной функции.

Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административные процедуры) исполнения муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Уставом муниципального образования город Мурманск;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 31.10.2013 № 65-927 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования город Мурманск автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на маршрутах регулярных перевозок»;
- постановлением администрации города Мурманска от 07.04.2014 № 941 «Об утверждении формы и порядка ведения реестра перевозчиков, осуществляющих транспортное обслуживание населения на муниципальных маршрутах, в том числе социально значимых муниципальных маршрутах, на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Порядок).

1.3. Муниципальная функция непосредственно исполняется отделом организации городских пассажирских перевозок администрации города Мурманска (далее – отдел).

1.4. Местонахождение отдела и контактный телефон муниципальных служащих отдела:

- местонахождение: ул. Профсоюзов, д. 1, г. Мурманск, 183038, кабинеты №№ 1, 2, 3, (1-й этаж);

- контактный телефон муниципальных служащих: 20-23-55.

1.5. Режим работы отдела:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 09.00 до 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- пятница - с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- выходные дни - суббота и воскресенье.

1.6. Адрес электронной почты отдела: transport@citymurmansk.ru.

1.7. При исполнении муниципальной функции отдел взаимодействует с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими транспортное обслуживание населения на маршрутах регулярных перевозок на основании договоров о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок, заключенных с администрацией города Мурманска (далее - перевозчики).

2. Административные процедуры

2.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является муниципальный служащий отдела.

2.2. Основаниями для начала административных действий являются:

1) заключение договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок (далее - Договор);

2) расторжение Договора;

3) окончание срока действия Договора.

2.3. Реестр перевозчиков, осуществляющих транспортное обслуживание населения на муниципальных маршрутах, в том числе социально значимых муниципальных маршрутах, на территории муниципального образования город Мурманск (далее - реестр), формируется в электронном виде и ведётся по утвержденной администрацией города Мурманска форме.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем внесения в реестр учетных записей, содержащих сведения о перевозчиках, осуществляющих регулярные городские пассажирские перевозки на муниципальных маршрутах, в том числе социально значимых муниципальных маршрутах, на территории муниципального образования город Мурманск не позднее дня, следующего за днем заключения Договора между администрацией города Мурманска (далее - Организатор перевозок) и перевозчиком, либо следующего за днем окончания, расторжения или прекращения Договора.

2.5. Результатом исполнения муниципальной функции является актуализация информации о перевозчиках, включенных в реестр (все юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулярные пассажирские перевозки на муниципальных маршрутах, в том

числе социально значимых муниципальных маршрутах, на территории муниципального образования город Мурманск, с которыми были заключены Договоры Организатором перевозок по результатам конкурса или процедуры привлечения перевозчиков к выполнению регулярных пассажирских перевозок на условиях временной работы).

2.5.1. Ведение реестра осуществляется путем внесения в соответствии с Порядком в реестр учетных записей, содержащих сведения о перевозчиках, осуществляющих регулярные городские пассажирские перевозки на муниципальных маршрутах, в том числе социально значимых муниципальных маршрутах, на территории муниципального образования город Мурманск.

2.5.2. Сведения, содержащиеся в реестре, размещаемые на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, являются открытыми и общедоступными.

2.6. Началом выполнения действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции в случаях, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Регламента, являются:

1) наступление события в Договоре (Договорах), указанном в пункте 2.2 (день, указанный в Договоре, с которого начинается транспортное обслуживание населения на маршрутах регулярных перевозок; день расторжения и окончания Договора), который с визой начальника отдела передаётся на исполнение муниципальному служащему отдела с указанием срока исполнения;

2) внесение учетных записей в реестр производится муниципальным служащим отдела не позднее дня, следующего за днем заключения Договора о транспортном обслуживании населения с Организатором перевозок, либо следующего за днем окончания, расторжения или прекращения Договора с Организатором перевозок.

2.7. Реестр, с внесенными изменениями, в электронном виде передается в отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска для размещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в подразделе «Отдел организации городских пассажирских перевозок» раздела «Структурные подразделения» в течение одного рабочего дня со дня внесения в реестр.

2.8. Извещения об изменениях, внесенных в реестр, размещаемые на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, подписывает начальник отдела.

2.9. Контроль за соблюдением муниципальными служащими отдела, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной функции, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляет начальник отдела.

2.10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента:

2.10.1. Решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц или муниципальных служащих отдела, принятые (осуществляемые) в ходе

исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

2.10.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) путём письменного обращения в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Прием жалоб осуществляется отделом по адресу: ул. Профсоюзов, д. 1, г. Мурманск, 183038, кабинет № 1, (1-й этаж) в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: transport@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

2.10.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование отдела, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) отдела, его должностного лица либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

2.10.5. В случае, если обжалуются решения начальника отдела либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

2.10.6. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в

течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом.

По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

2.10.7. Ответ по результатам жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
