

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@cityurmansk.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: cityurmansk@cityurmansk.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: cityurmansk@cityurmansk.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.
