

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.08.2014 № 2599

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Ведение реестра
муниципальных маршрутов, в том числе социально значимых
муниципальных маршрутов, на территории муниципального образования
город Мурманск»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Ведение реестра муниципальных маршрутов, в том числе социально значимых муниципальных маршрутов, 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 12.02.2014 № 357 «Об утверждении формы и порядка ведения реестра муниципальных, в том числе социально значимых муниципальных маршрутов, на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Порядок).

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

1.4. Местонахождение и контактный телефон отдела: ул. Профсоюзов, д. 1, г. Мурманск, 183038, кабинеты №№ 1, 2, 3 (1-й этаж), телефон: 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. Основанием для начала административных действий являются вступившие в силу соответствующие решения уполномоченных органов:

1) решения Совета депутатов города Мурманска об открытии нового, изменении или закрытии существующего муниципального маршрута, в том числе социально значимого муниципального маршрута (далее – Решение);

2) постановления администрации города Мурманска о временном, на срок до одного года, открытии нового, изменении или закрытии существующего муниципального маршрута, в том числе социально значимого муниципального маршрута (далее – Постановление).

2.3. Реестр муниципальных маршрутов, в том числе социально значимых муниципальных маршрутов (далее – реестр маршрутов), формируется в электронном виде и на бумажном носителе.

2.4. Ведение реестра маршрутов осуществляется путем внесения в него соответствующих учетных записей, содержащих сведения о муниципальных маршрутах, в том числе социально значимых муниципальных маршрутах, на территории муниципального образования город Мурманск в соответствии с Порядком, по утвержденной постановлением администрации города Мурманска форме.

2.5. Используемые в Порядке термины «ведение» и «формирование» применительно к реестру маршрутов являются равнозначными; «маршрут», используемый в Порядке, в равной степени относится к терминам «муниципальный маршрут» и «социально значимый муниципальный маршрут».

2.6. Реестр маршрутов на бумажном носителе формируется в виде журнала, все страницы которого должны быть прошиты и пронумерованы.

Неоговоренные исправления в реестре маршрутов на бумажном носителе не допускаются.

2.7. Реестр маршрутов в электронном виде размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.8. В случае несоответствия между учетными записями реестра

маршрутов на бумажном носителе и в электронном виде, приоритет имеет запись, выполненная на бумажном носителе.

2.9. Включению в реестр маршрутов подлежат все муниципальные маршруты, в том числе социально значимые муниципальные маршруты, на территории муниципального образования город Мурманск, которые открыты органами местного самоуправления города Мурманска на территории муниципального образования город Мурманск.

2.10. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем внесения учетных записей в реестр маршрутов не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вступления в силу соответствующих решений уполномоченных органов.

2.11. Учетная запись об окончании срока действия временного маршрута (о прекращении действия временного изменения маршрута) вносится на основании Постановления об открытии временного маршрута (временном изменении существующего маршрута) в срок не позднее дня, следующего за днем окончания срока действия временного маршрута (о прекращении действия временного изменения маршрута), указанного в соответствующем Постановлении.

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

2.13. Результатом исполнения муниципальной функции является создание информационной базы данных о муниципальных маршрутах, в том числе социально значимых муниципальных маршрутах, для обеспечения организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования город Мурманск автомобильным транспортом (автобусами) и городским наземным электрическим транспортом (троллейбусами) на маршрутах регулярных перевозок.

2.14. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация поступивших в отдел документов (Решения, Постановления);

- внесение в реестр маршрутов учетных записей, содержащих сведения о муниципальных маршрутах, в том числе социально значимых муниципальных маршрутах, указанных в поступивших соответствующих решениях уполномоченных органов (Решение, Постановление).

2.14.1. Внесение учетных записей в электронный вид и на бумажный носитель реестра маршрутов осуществляется в соответствии с пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Регламента.

2.14.2. Внесение изменений в реестр маршрутов на бумажном носителе осуществляется путем внесения новой строки с заполнением всех граф.

В графе «учетный номер записи» последняя цифра обозначает количество изменений, которые вносились в маршрут (например, графа «учетный номер записи» имеет вид – 2/3Т/1, где 2 – раздел 2 «автобусные социально значимые

муниципальные маршруты», 3Т – «номер маршрута», 1 – «порядковый номер вносимых изменений»).

Порядковые номера вносимых изменений имеют сквозную нумерацию.

2.14.3. В электронном виде все учетные записи реестра маршрутов приводятся в соответствие с данными на бумажном носителе.

2.15. Реестр маршрутов с внесенными изменениями направляется в электронном виде 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 их в реестр маршрутов.

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

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

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

2.18.1. 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.

2.18.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) путем 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. Жалоба подаётся 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, 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 муниципального служащего;

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.

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

2.18.6. 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.

2.18.7. 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.
