

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
Ульяновской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 апреля 2012 года

№ 1518

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области**

(в ред. Постановлений Администрации  
г. Димитровграда от 30.01.2013 №220, от 13.02.2013 №475,  
от 26.07.2013 №2368, от 18.09.2013 №2986)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, **п о с т а н о в л я ю:**

***(преамбула в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 №475)***

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Выжимова С.А.

Глава Администрации города

А.Н.Комаров

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  
Администрации города  
от 27.04.2012 № 1518

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте в пределах границ города Дмитровграда Ульяновской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает правоотношения, связанные с согласованием по запросам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих пассажирские перевозки в пределах границ города Дмитровграда Ульяновской области, схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте.

*(подраздел 1.1. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 №475)*

Специальные автобусные маршруты на территории города Дмитровграда организуются для своевременной доставки работников промышленных предприятий и строительных организаций в жилые массивы и производственные объекты, которые удалены от линий городского пассажирского транспорта, к месту работы и обратно.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявители), зарегистрированные в установленном законом порядке и имеющие лицензию на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Дмитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города).

Запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги принимаются, регистрируются отделом делопроизводства контрольного управления Администрации города (далее – отдел делопроизводства).

*(абзац 3 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)*

Вопрос о возможности согласования схемы специального автобусного маршрута рассматривает Комиссия по пассажирским

перевозкам и безопасности дорожного движения в городе Димитровграде Ульяновской области (далее - Комиссия).

Подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии, уведомления о необходимости оформления паспорта специального автобусного маршрута и согласования схемы специального автобусного маршрута с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения (проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги), выдачу результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по жилищно-коммунальному комплексу (далее – Комитет).

***(абзац 5 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)***

Отдел делопроизводства расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 229, телефон: 8 (84235) 2-61-69.

***(абзац 6 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)***

Телефон для справок: 8(84235) 2-61-69.

Адрес электронной почты: [dd@vinf.ru](mailto:dd@vinf.ru)

Сотрудники отдела делопроизводства осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

***(абзац 9 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)***

Понедельник- пятница 08<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>, 13<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. III- Интернационала, д. 91, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 08<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>, 13<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

Суббота, воскресенье – выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: 8 (84235) 2-47-15.

Адрес электронной почты: [transport@dimitrovgrad.ru](mailto:transport@dimitrovgrad.ru)

Согласование схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте путем его подписания либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации города.

Приемная Главы Администрации города: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, кабинет 319, телефон 8 (84235) 2-65-13.

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждый первый и третий четверг месяца с 14.00 до 16.00.

**(абзац 21 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)**

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» [www.dimitrovgrad.ru](http://www.dimitrovgrad.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, почтовом адресе, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для предоставления муниципальной действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Согласование схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги принимаются, регистрируются отделом делопроизводства.

***(абзац 3 подраздела 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)***

Вопрос о возможности согласования схемы специального автобусного маршрута рассматривает Комиссия.

Подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии, уведомления о необходимости оформления паспорта специального автобусного маршрута и согласования схемы специального автобусного маршрута с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения (проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги), выдачу результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подачи запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Прием запроса (заявления) поступившего от заявителя, осуществляется в течение 15 минут.

***(абзацы 2, 3 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 30.01.2013 №220)***

Решение о согласовании схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте (отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Схема движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте согласовывается в течение 5 дней со дня поступления от заявителя паспорта специального автобусного маршрута, согласованного со службой Государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Временные правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Российской Федерации, утвержденные Министерством транспорта Российской Федерации от 29.09.1997.

***утратили силу - Приказ Минтранса России от 31.05.2013 N 195***

- Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о согласовании схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте (бланк запроса (заявления) – приложение 1, образец запроса (заявления) – приложение 2). В случае обращения юридических лиц, запрос (заявление) оформляется на бланке организации. При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк-приложение 4, примерный образец заполнения - приложение 5). При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк-приложение 6, примерный образец заполнения - приложение 7).

***(абзац 2 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 №475)***

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

- схема специального автобусного маршрута с указанием на ней опасных участков – предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме запроса (заявления) отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- специальный автобусный маршрут ухудшает обслуживание пассажиров на городском пассажирском транспорте;

- специальный автобусный маршрут выходит за пределы границ города Димитровграда Ульяновской области;

- трасса специального автобусного маршрута не соответствует требованиям обеспечения безопасности дорожных условий на маршрутах автобусных перевозок, установленным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей



оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

### **3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующее содержание и последовательность административных действий:

-прием, регистрация запроса (заявления) и приложенных к нему документов;

-визирование принятого запроса;

-рассмотрение вопроса о возможности согласования схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте;

-согласование схемы специального автобусного маршрута.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указано в блок-схеме (приложение 3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием, регистрация запроса (заявления) и приложенных к нему документов.

Юридическим основанием для начала административного действия является поступление письменного запроса (заявления) с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, поступившие в отдел делопроизводства.

*(абзац 2 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)*

Ответственный сотрудник за прием документов, при получении от заявителя запроса (заявления) совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) регистрирует заявление в электронном журнале «Контроль»;

в) на втором экземпляре (копии) заявления указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием запроса (заявления), поступившего от заявителя, осуществляется в течение 15 минут.

*(абзац 7 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)*

Сотрудник Отдела делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации города и передает в приемную Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 16<sup>00</sup>.

*(абзац 8 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)*

Документы, принятые сотрудником после 15<sup>00</sup> часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ,

действия, предусмотренные подразделом 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией города.

### 3.2. Визирование принятого запроса.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление к Главе Администрации города зарегистрированного запроса (заявления) от заявителя.

Глава Администрации города в зависимости от компетенции вопроса направляет запрос с указанием соответствующей резолюции председателю Комитета. Резолюция вносится в электронный журнал входящих документов.

Общий срок исполнения административной процедуры – не более 4-х рабочих дней.

3.3. Рассмотрение вопроса о возможности согласования схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Председатель Комитета в течение 3 дней после регистрации запроса, визирует его путем оформления резолюции, в которой указывается Ф.И.О. сотрудника Комитета, ответственного за исполнение запроса, дата подготовки результата муниципальной услуги, и передает запрос с прилагаемыми документами сотруднику Комитета.

*(абзац 3 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)*

*(абзац 4 подраздела 3.3. раздела 3 исключен постановлением Администрации города от 26.07.2013 № 2368)*

Сотрудник Комитета подготавливает пакет документов для рассмотрения вопроса о возможности согласования схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте на заседании Комиссии.

*(абзац 5 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)*

Комиссия рассматривает вопрос о возможности согласования схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте на основании:

- информации, представленной заявителем;
- данных о дорожных условиях на маршруте (параметрах и состоянии проезжей части, обочин, элементах плана и профиля дороги, интенсивности и составе движения, состоянии искусственных сооружений, железнодорожных переездов, наличии средств организации движения и т.п.) в соответствии с утвержденным Проектом дорожной горизонтальной

разметки и схемы расположения технических средств организации дорожного движения улиц города Димитровграда Ульяновской области;

- сведений о местах концентрации дорожно-транспортных происшествий, утвержденных Комиссией по предоставлению сведений из ГИБДД;

- непосредственного обследования, путем визуального осмотра и инструментальных измерений в процессе проведения контрольных проездов по маршруту, выполняемого рабочей группой, создаваемой Комиссией. Обследование специального автобусного маршрута движения пассажирского транспорта проводится в присутствии заявителя. Результаты обследования оформляются актом, в котором дается заключение о возможности согласования схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте;

- утвержденной маршрутной схемы движения городского автотранспорта, координирующей движение автобусов на существующих маршрутах.

Комиссия после проведения комплексного анализа документов, материалов по поставленному вопросу, делает заключение о возможности согласования схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте, которое носит рекомендательный характер и учитывается при принятии Главой Администрации города решения о согласовании специального автобусного маршрута (отказе в предоставлении муниципальной услуги). Заключение Комиссии оформляется протоколом Комиссии.

На основании протокола Комиссии сотрудник Комитета подготавливает:

***(абзац 13 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)***

-уведомление заявителю о необходимости оформления паспорта специального автобусного маршрута, согласования схемы специального автобусного маршрута с ГИБДД и предоставления паспорта автобусного маршрута и схемы специального автобусного маршрута в Администрацию города;

-проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное уведомление (проект мотивированного отказа) передается на подпись Главе Администрации города. Глава Администрации города подписывает уведомление (проект мотивированного отказа) и передает на регистрацию в отдел делопроизводства. После регистрации уведомление (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю с использованием почтовой связи.

***(абзац 16 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)***

Общий срок административной процедуры – 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

### 3.4.Согласование схемы специального автобусного маршрута.

Основанием для начала исполнения административного действия является поступление сотруднику Комитета от заявителя паспорта специального автобусного маршрута, оформленного в соответствии с приказом министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31.12.1981 №200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте», согласованной со службой ГИБДД схемы специального автобусного маршрута (предоставляется в 2-х экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю после согласования схемы маршрута).

***(абзац 2 подраздела 3.4. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)***

Сотрудник Комитета проверяет правильность оформления паспорта маршрута, соответствие его документам, на основании которых принималось решение о возможности согласования схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте.

***(абзац 3 подраздела 3.4. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)***

Передаёт согласованную с ГИБДД схему специального автобусного маршрута, содержащуюся в паспорте специального автобусного маршрута, на согласование Главе Администрации города.

Глава Администрации города согласовывает схему специального автобусного маршрута, содержащуюся в паспорте маршрута.

Сотрудник Комитета выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении следующих документов:

***(абзац 6 подраздела 3.4. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)***

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Получение результата муниципальной услуги (дата отправления результата) отражается в Журнале входящей и исходящей документации.

Один экземпляр паспорта специального автобусного маршрута с согласованной схемой движения маршрута хранится у сотрудника Комитета с момента организации специального автобусного маршрута.

***(абзац 10 подраздела 3.4. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 № 2368)***

Общий срок административной процедуры- 5 дней со дня поступления паспорта специального автобусного маршрута в Комитет.

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

4.1.Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*(абзац 1 подраздела 4.2. раздела 4 в редакции постановления Администрации города от 13.02.2013 №475)*

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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 таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по работе с обращениями граждан контрольного управления Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Отдел).

***(абзац 1 пункта 5.2.2. подраздела 5.5. раздела 5 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2986)***

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Адрес электронной почты: [public\\_otvet@dimitrovgrad.ru](mailto:public_otvet@dimitrovgrad.ru)

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта Администрации города [www.dimitrovgrad.ru](http://www.dimitrovgrad.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (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.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.



5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации города решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации города [www.dimitrovgrad.ru](http://www.dimitrovgrad.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***(пункт 5.2 раздела 5 в редакции постановления Администрации города от 30.01.2013 №220)***



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
согласованию схемы движения  
пассажирского транспорта на специальном  
автобусном маршруте в пределах границ  
города Димитровграда Ульяновской области

Главе Администрации города Димитровграда  
Ульяновской области

---

**Перевозчик**

---

(наименование юридического лица, почтовый адрес,

---

телефон, факс, банковские реквизиты, ИНН, ОГРН;

---

Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон

### **Заявление**

о согласовании схемы движения пассажирского транспорта  
на специальном автобусном маршруте

Прошу рассмотреть вопрос о согласовании схемы движения  
пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте по  
следующей схеме

---

Начальный пункт, наименование по которому будет проходить маршрут, конечный пункт

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

- схема специального автобусного маршрута с указанием на ней опасных  
участков.

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

перевозчик:

---

должность  
М.П.

---

подпись

---

фамилия и.о.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
согласованию схемы движения  
пассажирского транспорта на специальном  
автобусном маршруте в пределах границ  
города Димитровграда Ульяновской области

Главе Администрации города Димитровграда  
Ульяновской области

Перевозчик  
Перевозчик ООО «Пассажир»  
Ульяновская область, г.Димитровград,  
ул.Мира 1. тел.9-99-99, ИНН 7302000000,  
ОГРН №200200200200 от 01.01.2010, р/с в  
Сбербанке № 404040404040404040, БИК  
730010010, к/с 303030303030303030

### **Заявление о согласовании схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте**

Прошу рассмотреть вопрос о согласовании схемы движения  
пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте по  
следующей схеме  
ул. Кутузова - ул. Нариманова.

Начальный пункт, наименование по которому будет проходить маршрут, конечный пункт

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:  
- схема специального автобусного маршрута с указанием на ней опасных  
участков.

Приложение: документы на \_\_4\_\_ листах.

перевозчик:

Директор

подпись

М.П.

\_\_\_\_\_   
 фамилия и.о.

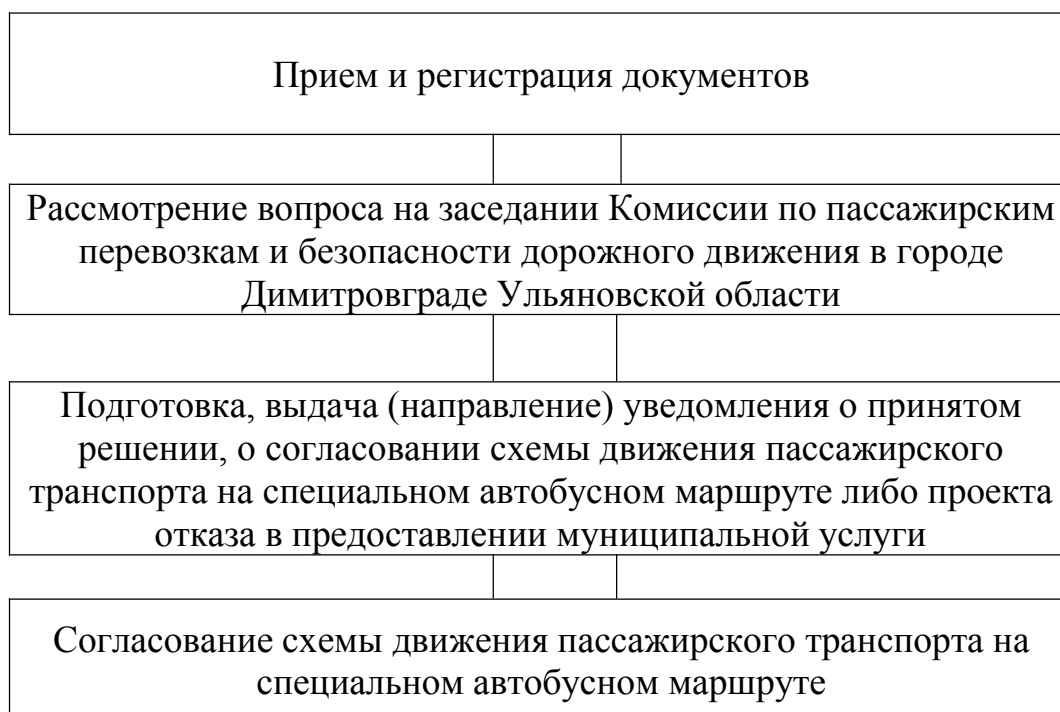
Иванов И.И

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
согласованию схемы движения  
пассажирского транспорта на специальном  
автобусном маршруте в пределах границ  
города Димитровграда Ульяновской области

### **БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы движения  
пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте в  
пределах границ города Димитровграда Ульяновской области**



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
согласованию схемы движения  
пассажирского транспорта на  
специальном автобусном  
маршруте в пределах границ  
города Димитровграда  
Ульяновской области

Главе Администрации города  
Димитровграда Ульяновской  
области

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт или иной документ,  
удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

### **Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

\_\_\_\_\_ своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных

данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

---

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_ (подпись)                      ( \_\_\_\_\_ )                      " "                      20 г.  
(расшифровка подписи)

***(приложение 4 в редакции постановления Администрации города от 26.07.2013 №2368)***

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
согласованию по согласованию  
схемы движения пассажирского  
транспорта на специальном  
автобусном маршруте в  
пределах границ города  
Димитровграда Ульяновской  
области

Главе Администрации города  
Димитровграда Ульяновской  
области

А.Н.Комарову\_\_\_\_\_

Иванова Ивана Ивановича

проживающего (ей) по адресу:

г. Димитровград, ул. Куйбышева  
д.1, кв. 10

телефон 0-00-00\_\_\_\_\_

паспорт или иной документ,

удостоверяющий личность

серия 00 00 № 000000

выдан МРО УФМС в

Ульяновской области по городу

Димитровграду 01.01.0000

### **Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

**по согласованию схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области.**

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.





## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
согласованию схемы движения  
пассажирского транспорта на  
специальном автобусном  
маршруте в пределах границ  
города Димитровграда  
Ульяновской области

Главе Администрации города  
Димитровграда Ульяновской  
области

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по

адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт или иной документ,  
удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

### **Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

\_\_\_\_\_ персональных данных \_\_\_\_\_, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных



## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
согласованию схемы движения  
пассажирского транспорта на  
специальном автобусном  
маршруте в пределах границ  
города Димитровграда  
Ульяновской области

Главе Администрации города  
Димитровграда Ульяновской  
области

А.Н.Комарову\_\_\_\_\_

Иванова Ивана Ивановича

проживающего (ей) по адресу:

г. Димитровград, ул. Куйбышева  
д.1, кв. 10

телефон 0-00-00\_\_\_\_\_

паспорт или иной документ,  
удостоверяющий личность  
серия 00 00 № 000000

выдан МРО УФМС в

Ульяновской области по городу  
Димитровграду 01.01.0000

### **Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда Ульяновской области персональных данных **Петрова Петра Васильевича**, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги:

**по согласованию схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте в пределах границ города Димитровграда Ульяновской области.**

