Продолжение. Начало на стр.19

пальной услуги должна быть:

- достоверной;
- понятно излагаемой;
- в полном объеме.

Также должны обеспечиваться оперативность, удобство и доступность предоставления информации.

2.1.4. Предоставление информации администрацией и (или) МУП «Городское хозяйство» осуществляется в форме:

- индивидуального устного разъяснения (далее - консультирования), в том числе и по телефону;
- письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, по электронной почте;
- публичного информирования с привлечением средств массовой информации.

2.1.5. Информирование осуществляется при обращении заявителя или его уполномоченного представителя непосредственно в администрацию и (или) в МУП «Городское хозяйство» лично или по телефону.

2.1.6. Непосредственный прием граждан за получением информации о процедурах исполнения муниципальной услуги осуществляет специалист или начальник Отдела, на которых возложены эти обязанности в соответствии с должностной инструкцией (далее - непосредственный исполнитель) либо специалисты МУП «Городское хозяйство».

Время ожидания лица, обратившегося за устной информацией непосредственно, не может превышать 30 минут.

2.1.7. Непосредственный исполнитель, осуществляющий приём заявителя, информирует его самостоятельно. Время приема заявителя не может превышать более 30 минут. В случае, когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо непосредственный исполнитель затрудняется с ответом, то заявителю может быть предложено обратиться письменно или назначено другое время приёма, удобное заявителю.

2.1.8. Непосредственный исполнитель, осуществляющий приём (в том числе по телефону) заявителя или его уполномоченного представителя, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.9. При ответе на телефонный звонок непосредственный исполнитель в вежливой (корректной) форме подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности непосредственного исполнителя, принявшего телефонный звонок. Во время разговора непосредственный исполнитель обязан произносить слова четко, избегать отвлечений от разговора и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора по телефону не должно занимать более 10 минут. В случае если для информирования заявителя необходимо более продолжительное время ему может быть предложено обратиться в администрацию лично или в письменной форме.

2.1.10. Непосредственный исполнитель, осуществляющий прием и информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства, информировать без лишних слов, оборотов, эмоций и пауз.

2.1.11. Непосредственный исполнитель не вправе разглашать информацию, выходящую за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющую прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.1.12. Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью.

2.1.13. Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день поступления.

2.1.14. Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона непосредственного исполнителя и за подписью Руководителя (или лица его замещающего) направлен заявителю в 30-дневный срок со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга включает в себя: анализ существующей сети пассажирского транспорта на предмет ее достаточности, обеспечение бесперебойного и безаварийного обслуживания населения транспортом, включая обеспечение необходимого количества технически исправных единиц подвижного состава, обеспечение доступности услуг пассажирского транспорта для населения, отслеживание потребности в маршрутах, их введение, изменение и закрытие, согласование расписания движения по муниципальным маршрутам, диспетчерское регулирование перевозок пассажиров и контроль деятельности перевозчиков по выполнению ими условий заключенных договоров (контрактов).

2.2.2. Оказание муниципальной услуги обеспечивается путем:

- контроля исполнения распоряжений, поручений исходящих от администрации.

2.2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- отсутствие необходимой информации, подтвержденной документально.
- отсутствие объективных возможностей, в том числе технических, финансовых и т. д.
- причины, указанные в разделе 3 настоящего регламента.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Административная процедура по осуществлению деятельности и предоставлению информации по вопросам предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» включает в себя административные действия по организации пассажирских перевозок городским автотранспортом по установленным маршрутам. Процедура включает в себя:

3.1.1. Определение потребности в пассажирских перевозках (изучение пассажиропотоков);

3.1.6. Осуществление контроля за оказываемые услуги по обслуживанию пассажирскими перевозками населения.

3.2. Административная процедура по совершенствованию транспортного обслуживания населения включает в себя административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация обращения организации, предприятия или индивидуального предпринимателя (далее Перевозчик) об организации нового маршрута, организации движения подвижного состава на действующем маршруте, изменении схемы движения действующего маршрута;

В заявлении перевозчиком указываются следующие данные:

- наименование и организационно-правовая форма, место нахождения - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для индивидуального предпринимателя;
- наименование маршрута.

К заявлению прилагаются:

- копия лицензии на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров с приложением копий лицензионных карточек на автотранспортные средства;
- обоснование потребности и целесообразности открытия и/или изменения маршрута с указанием предполагаемого пассажиропотока, количества рейсов, начала и окончания работы, продолжительности функционирования маршрута по сезонам и дням недели;
- предполагаемая схема движения на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов, площадок для разворота и отстоя;
- количество и тип транспортных средств, необходимых для обслуживания маршрута;
- предлагаемый вариант расписания движения.

3.2.2. Заявление с резолюцией Руководителя направляется начальнику Отдела, а далее к специалисту Отдела.

3.2.3. Специалист Отдела осуществляет:

- проверку полноты и комплектности документов, предоставленных заявителем;
- проверку возможности выполнения Перевозчиком требований по организации маршрута регулярных перевозок;
- соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- проводит анализ документов и предоставляет начальнику Отдела и Руководителю вывод о возможности организации нового маршрута, организации движения на действующем маршруте, изменении схемы движения действующего маршрута (Перевозчик);
- надлежащее информирование Перевозчика об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных пунктов нормативных правовых актов, соответствующих технических норм и правил, которые были нарушены Перевозчиком (в случае принятия такого решения).

3.2.4. В случаях, если заявление подано на организацию нового маршрута регулярных перевозок или на внесение изменений в схему движения действующего маршрута, специалист Отдела информирует членов специальной комиссии о дате проведения оценки соответствия маршрута установленным требованиям.

3.2.5. Результаты работы комиссии по обследованию маршрутов оформляются актом обследования маршрута (далее - акт).

3.2.6. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем, членами комиссии и направляется начальнику Отдела.

Копии акта направляются членам комиссии в дорожные, коммунальные и другие организации, в ведении которых находятся дороги, улицы, искусственные сооружения, железнодорожные переезды, для проведения неотложных мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также перевозчику, подавшему заявление.

3.2.7. На основании заключения о возможности выполнения Перевозчиком требований по организации нового маршрута и акта принимается решение об:

- организации нового маршрута;
- организации движения подвижного состава на действующем маршруте;
- изменение схемы движения действующего маршрута;
- мотивированном отказе.

3.2.8. На основании решения об организации нового маршрута, или изменении схемы движения действующего маршрута, не позднее 10 дней после получения ответа перевозчик обязан составить и представить на согласование начальнику Отдела паспорт маршрута в двух экземплярах. По ходатайству перевозчика срок оформления маршрутной документации может быть продлен на 10 дней.

3.2.9. На основании паспорта маршрута и положительного заключения комиссии по обследованию маршрута, Отдел готовит приказ об организации нового маршрута или изменении схемы движения действующего маршрута.

3.2.10. В случае принятия решения об отказе в организации нового маршрута или изменении схемы движения действующего маршрута заявителю направляется письменное уведомление с указанием оснований отказа:

- предоставление заявителем документации, не отвечающей требованиям настоящего регламента, содержащей недостоверные данные или предоставление документации не в полном объеме;
- несоответствие требованиям безопасности дорожного движения заявляемого к открытию нового маршрута (на основании акта обследования);
- ограниченная пропускная способность улично-дорожной сети на маршруте, заявляемом к открытию.

3.3. Административная процедура по согласованию расписаний движения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок включает в себя административные действия:

3.3.1. Расписание движения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок разрабатывается перевозчиком, обслуживающим маршрут и представляется в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет прием и проверку предоставленного расписания на предмет:

- его соответствия утвержденной форме;
- соблюдения режима и условий труда водителей и кондукторов трудовому законодательству;
- его соответствия требованиям нормирования скоростей движения;
- соответствия указанного количества рейсов, интервалов движения, начала и окончания движения фактическому пассажиропотоку;
- соответствия наименования остановок, указанных в расписании, схеме движения паспорта данного маршрута.

3.3.3. Специалист Отдела рассматривает предоставленное расписание на предмет согласования координированного движения на данном маршруте с движением на существующих маршрутах регулярного сообщения и готовит письменное заключение по предоставленному расписанию.

3.3.4. Срок процедуры проверки расписания не более 8 рабочих дней, общий срок утверждения расписания не более 10 рабочих дней.

3.3.5. При положительном заключении расписание направляется заместителю главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение (курирующего вопросы транспортного обслуживания) для согласования.

3.3.6. После согласования один экземпляр расписания направляется Перевозчику, второй экземпляр расписания остается в Отделе.

3.3.7. В случае несоответствия расписания движения установленным требованиям расписание возвращается Перевозчику с указанием причин отказа.

3.4. Административная процедура по контролю деятельности Перевозчиков по выполнению ими условий заключенных контрактов (договоров) на оказание услуг для муниципальных нужд по пассажирским перевозкам.

3.4.1. Контроль деятельности Перевозчиков по выполнению ими условий контрактов (договоров) организации перевозок осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.4.2. Плановые проверки выполнения условий договоров Перевозчиками проводятся по плану, утвержденному начальником Отдела.

3.4.3. Основанием проведения внеплановой проверки является:

- обоснованные жалобы пассажиров на организацию перевозок;
- систематическое невыполнение Перевозчиком условий заключенного контракта (договора).

3.4.4. При проведении линейного контроля проверке подлежит:

- внутреннее и внешнее оформление транспортных средств;
- выполнение расписаний движения;
- оформление путевой и билетно-учетной документации, работа с билетами;

Продолжение на стр.21