УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 20.07.2018 № 3317

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отдел транспорта мэрии (далее – Отдел транспорта) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Место нахождения Отдела транспорта:

г. Череповец, пр. Строителей, д. 2, каб. 124.

Почтовый адрес Отдела транспорта: 162600, г. Череповец, пр. Строителей, д. 2.

Адрес официальной электронной почты Отдела транспорта: autodep@cherepovetscity.ru

График работы Отдела транспорта:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.15 до 17.15,  перерыв с 12.00 до 12.45 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 8.15 до 16.00,  перерыв с 12.00 до 12.45 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час |

График работы Отдела транспорта определяется также постановлением Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней и распоряжением мэрии об установлении графика работы.

График личного приема заведующим Отделом транспорта:

среда – с 16.00 до 17.00 (также ведется предварительная запись на личный прием по телефону (8202) 57-71-54).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8202) 57-30-95.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://mayor.cherinfo.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее также – Региональный портал, Портал) в сети Интернет: https://gosuslugi35.ru

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах Отдела транспорта;

на официальном сайте мэрии города в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Отдела транспорта;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела транспорта, ответственными за информирование.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Отдела транспорта;

- должностные лица и муниципальные служащие Отдела транспорта, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Отдела транспорта;

- адреса официального сайта мэрии города в сети Интернет;

- адреса электронной почты Отдела транспорта;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела транспорта, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Отдела транспорта, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела транспорта, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим Отделом транспорта.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с заведующим Отделом транспорта.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Отдела транспорта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Предоставление информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

*Наименование органа местного самоуправления,*

*предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом транспорта мэрии – в части приема и направления документов, поданных через Региональный портал, обработки документов, принятия решения.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (далее - сведений);

мотивированного отказа в предоставлении сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

*Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов*

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением мэрии города от 20.06.2017 № 2883 «Об утверждении Положения об отделе транспорта мэрии».

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), порядок их представления, в том числе в электронной форме*

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет:

а) заявления по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте мэрии в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»).

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган с посредством Регионального портала.

2.9. Копий документов, представленные в электронной форме, должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления*

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых при предоставлении муниципальной услуги*

2.12. Основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Отдела транспорта;

б) непредставление заявителем, документов указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче представления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.18. Регистрация заявление, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Отдел транспорта (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.19. В случае если заявитель направил заявление в виде электронного документа, специалист Отдела транспорта в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.20. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную и текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Отдела транспорта, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Отдела транспорта; номера кабинетов Отдела транспорта, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Отдела транспорта; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отдел транспорта размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.22. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.23. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.24. .Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.25. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Региональный портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

*Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

2.26. С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=408D631EBB63D98EB4AA7F29A7403FA0EFD7399E0BB20367553AE20E27C21EBC99033BC9D8BED9ADG9r6M) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление заявителю информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел транспорта заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист Отдела транспорта (далее – специалист отдела) в день поступления заявления и прилагаемых документов:

знакомится с направленными документами и заявлением в личном кабинете ведомства в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации.

3.3.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированные в Отделе транспорта заявление и документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Отдел транспорта.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление заявителю информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Отделе транспорта.

3.4.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Региональный портал специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.4.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью заведующего Отделом транспорта;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заведующего Отделом транспорта (далее – заведующий отделом), по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности специалист отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении информации, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении информации;

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента осуществляет подготовку информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и проект сопроводительного письма.

3.4.5. Заведующий отделом в течение 1 рабочего дня подписывает проект письма с подготовленной информацией либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении сведений.

3.4.6. Специалист отдела в день подписания документа обеспечивает направление заявителю (его представителю) письма с подготовленными сведениями либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении сведений.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заведующего Отделом транспорта, посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале

3.4.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма с информацией об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет заведующий Отделом транспорта.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заведующий Отделом транспорта.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании Плана работы Отдела транспорта мэрии на год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается заведующим Отделом транспорта.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента возлагается на муниципального служащего Отдела транспорта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным [постановлением](garantF1://20277267.0) мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  (форма)  \_В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование ОМСУ) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридического лица указывается полное наименование, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, указываются фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, для лица, действующего по доверенности, фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности, контактные данные) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон) |

заявление.

Прошу предоставить следующие сведения из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок для:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер маршрута если известно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, если известно)

(необходимые для предоставления сведения отметить в левой графе)

|  |  |
| --- | --- |
|  | регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в соответствующем реестре |
|  | порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен ему установившими данный маршрут уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления |
|  | наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок или в виде наименований поселений, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту |
|  | наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты |
|  | наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок |
|  | протяженность маршрута регулярных перевозок |
|  | порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено настоящим Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок) |
|  | вид регулярных перевозок |
|  | виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса |
|  | экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок |
|  | дата начала осуществления регулярных перевозок |
|  | наименование, место нахождения юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок |
| иные сведения: | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись |

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

(пункт 3.3 настоящего административного регламента)

1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Отдел транспорта мэрии

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление заявителю сведений либо мотивированного отказа в предоставлении сведений (пункт 3.4 административного регламента)

9 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов