



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2017 года

п. Шексна

№ 1694

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32.2. Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 24.11.2017 года № 1694

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ И БАГАЖА
АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ И ГОРОДСКИМ НАЗЕМНЫМ
ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ ТРАНСПОРТОМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (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 орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Место нахождения администрации Шекснинского муниципального района ее структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес: 162560, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

Телефон/факс: 8 (81751) 2-14-85.

Адрес электронной почты: sheksna@gov35.ru

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sheksnainfo.ru

Адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): www.gosuslugi.ru

Адрес официального сайта государственной информационной системы Вологодской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): www.gosuslugi.35.ru

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162562, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81751)2-30-08; 8(81751) 2-30-14;

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru

График работы администрации Шекснинского муниципального района:

Понедельник	С 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	С 8.00 до 16.00

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

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 Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной 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, ответственными за информирование.

Специалисты, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом начальника Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса на сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), 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 заявителям 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, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

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.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, 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 руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения, печатных. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению, в печатных средствах массовой информации согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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 Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом*.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация Шекснинского муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

*Наименования муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» и «Предоставление информации об ожидаемом времени прибытия автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, осуществляющего регулярную перевозку пассажиров и багажа, о тарифах» равнозначны.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление 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);

отказ 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении информации из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Вологодской области от 06 октября 2013 № 3153-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Вологодской области, регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Уставом Шекснинского муниципального района (с изменениями и дополнениями);

Постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 31 декабря 2015 года № 1430 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования в границах Шекснинского муниципального района»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Уполномоченный орган запрос по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту.

Заявление может быть представлено заявителем:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением;

в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Портал).

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление о назначении пособия от руки полностью свои фамилию, имя, отчество и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление от юридического лица заверяется печатью юридического лица и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом или его уполномоченным представителем.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации. Документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя, заверяется нотариусом.

2.6.3. Заявление и документы, представленные в форме электронных документов, за исключением доверенности, подтверждающей полномочия

представителя, заверяются простой электронной подписью заявителя в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. 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

2.7.1. 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.

2.7.2. 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 муниципальную 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

а) в случаях, если предоставление запрошенной информации не входит в полномочия Уполномоченного органа;

б) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления), регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в рабочее время, в день его поступления в соответствии с правилами ведения делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

При регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги ему присваивается входящий номер.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме запроса на копии или втором экземпляре с указанием даты приема запроса.

При поступлении заявления в электронном виде, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области», в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписано заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи 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 по лицензированию. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.2. 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.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность лиц с ограниченными

возможностями здоровья.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно обеспечивать доступность лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, 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.

Места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать доступность лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов; время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

подробное информирование заявителя о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портала;

предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в электронной форме;

возможность получения заявителем информации о ходе ее предоставления, в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

2.15.3. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги возможно через Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию средства электронной подписи от класса КС1 и выше.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении сведений заявителю или отказе в предоставлении сведений;

3) подготовка сведений или мотивированного отказа в предоставлении сведений и направление их заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган (в том числе поступившего из МФЦ).

3.2.2. Прием заявления осуществляется в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента, регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию).

3.2.3. После регистрации запрос направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении сведений заявителю или отказе в предоставлении сведений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Срок административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.3.4. По результатам рассмотрения запроса принимается решение о предоставлении сведений заявителю или отказе в предоставлении сведений.

3.4. Подготовка сведений или мотивированного отказа в предоставлении услуги и направление их заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги о предоставлении сведений заявителю.

3.4.2. Срок подготовки сведений заявителю на бумажном или электронном носителе не должен превышать 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении сведений заявителю или отказе в предоставлении сведений.

3.4.3. Согласованное и завизированное письмо заявителю, содержащее сведения в соответствии с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформляется на бланке Уполномоченного органа.

Письмо заявителю, содержащее сведения в соответствии с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

3.4.4. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, установленном пунктом 2.9.2 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 4 дней готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Уполномоченного органа и подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

3.4.5. Регистрация письма заявителю, содержащего сведения в соответствии с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Письмо заявителю, содержащее сведения в соответствии с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителю или направляется по почте не позднее 3 рабочих дней со дня их регистрации.

3.4.6. В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области информирование о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

У. ДУСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПУРЯДУК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

МФЦ – в Уполномоченный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом

