



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2016 № 2649-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута
регулярных перевозок в городском округе Тольятти

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти.

2. Департаменту дорожного хозяйства и транспорта мэрии городского округа Тольятти (Баннов П.В.) при предоставлении муниципальной услуги по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Заместителю мэра городского округа Тольятти Вилетнику Г.В. определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти.

4. Руководителю департамента дорожного хозяйства и транспорта мэрии городского округа Тольятти Баннову П.В. определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента дорожного хозяйства и транспорта мэрии городского округа Тольятти, определенных указанным Административным регламентом.

5. Руководителю МАУ «МФЦ» Коротиной О.Ю. определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Признать утратившими силу постановления мэрии городского округа Тольятти:

6.1. От 24.07.2012 г. № 2095-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по открытию, изменению и закрытию внутримunicipальных маршрутов в городском округе Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2012, 02 августа).

6.2. От 05.02.2013 г. № 341-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.07.2012 г. № 2095-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по открытию, изменению и закрытию внутримunicipальных маршрутов в городском округе Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2013, 08 февраля).

6.3. От 15.07.2013 г. № 2277-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.07.2012 г. № 2095-п/1 “Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по открытию, изменению и закрытию внутримunicipальных маршрутов в городском округе Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2013, 19 июля).

6.4. От 29.09.2014 г. № 3615-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.07.2012 г. № 2095-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по открытию, изменению и закрытию внутримunicipальных маршрутов в городском округе Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2014, 03 октября).

6.5. От 03.02.2015 г. № 216-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.07.2012 г. № 2095-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по открытию, изменению и закрытию внутримunicipальных маршрутов в городском округе Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2015, 06 февраля).

7. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр



С.И.Андреев

В.6.

Утвержден
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 23.08.2016 № 2649-п/1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута
регулярных перевозок в городском округе Тольятти

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление, изменение и отмена муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти».

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченный участник договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки (при установлении маршрута) или осуществляющие регулярные перевозки (при изменении или отмене маршрута) по муниципальному маршруту.

2.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются лица, указанные в подпункте 2.2.1 настоящего пункта, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – мэрия городского округа Тольятти (далее – Мэрия).

2.3.2. Мэрия расположена по адресу: пл. Свободы, 4, г. Тольятти, Самарская область, Российская Федерация, 445011.

2.3.3. Адрес официального портала Мэрии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru; toltyatti.pf.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и органов Мэрии, участвующих в обеспечении предоставлении услуги.

2.4.1. Орган Мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, – департамент дорожного хозяйства и транспорта (далее – Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела развития транспорта (далее – Отдел) управления транспорта (далее – Управление).

Адрес: приемная каб. № 215, ул. Белорусская, 33, г. Тольятти, Самарская обл., Российская Федерация, 445020.

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 час. до 12:00 час., с 13:00 час. до 17:00 час.;

суббота, воскресенье – нерабочие выходные дни.

Телефоны: 8(8482)54-42-62 (приемная Департамента), 8(8482)54-47-72, 8(8482)54-39-09 (специалисты Отдела);

Адрес электронной почты (e-mail): aliv@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале Мэрии, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [http:// http://tgl.ru/structure/department/about-department-dorozhnogo-hozyaystva-i-transporta/](http://http://tgl.ru/structure/department/about-department-dorozhnogo-hozyaystva-i-transporta/).

2.4.2. Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги, – муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Самарской области» (далее – МФЦ по Самарской области).

Место нахождения МФЦ: ул. Советская, 51А, г. Тольятти, Самарская область, Российская Федерация, 445010.

МФЦ осуществляет прием заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

- г.Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району),
- г.Тольятти, ул. Юбилейная, 4 (отделение № 1 по Автозаводскому району),
- г.Тольятти, ул. Автостроителей, 5 (отделение № 2 по Автозаводскому району),
- г.Тольятти, ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району).

График работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 15.00.

Справочные телефоны: 8(8482)51-21-21, 8(8482)52-50-50

Адрес сайта МФЦ: info@mfc63.ru

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru;

Информация об адресах и графиках работы удаленных пунктов приема документов МФЦ в г. Тольятти размещена на официальном сайте МФЦ: info@mfc63.ru.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- 1) установление, изменение или отмена муниципального маршрута;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – тридцать три календарных дня с даты регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее – Заявление) в Департаменте.

При поступлении Заявления в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации в Департаменте Заявления, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

1) пункт 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2) статья 19 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, № 46, ст. 5555);

3) статья 12 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 220-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4346);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и

городским наземным электрическим транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.03.2009, № 9, ст. 1102);

5) статья 4 Закона Самарской области от 18.01.2016 г. № 14-ГД «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 19.01.2016, № 9 (29555)).

2.7.2. Правовой акт, устанавливающий (предусматривающий) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) пункт 2.4 Порядка установления, изменения, отмены муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 28.12.2015 г. № 4204-п/1 (далее – Порядок установления маршрута) (газета «Городские ведомости», 30.12.2015, № 96 (1874)).

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95, 05.05.2006);

2) статьи 5, 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» (газета «Волжская коммуна», № 264(29116), 07.10.2014);

4) Устав городского округа Тольятти (принят Постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 № 155) («Городские ведомости», № 59 (426), 11.08.2005);

5) постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2014, 24 октября).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов:

| № п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал / копия / в форме электронного документа */**) количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) | Источник предоставления документа (информации) (заявитель / орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*) |
|-------|---|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Заявление об установлении маршрута (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал / в форме электронного документа */**, 1 экземпляр | Пункт 2.2 Порядка установления маршрута | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Заявление об изменении маршрута (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал / в форме электронного документа */**, 1 экземпляр | Пункт 2.3 Порядка установления маршрута | Заявитель | Заявитель |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|---|---|-----------|-----------|
| 4. | Договор простого товарищества (в случае, если заявление об изменении маршрута представлено уполномоченным участником договора простого товарищества) | Копия / в форме электронного документа */**, 1 экземпляр | Пункт 2.4 Порядка установления маршрута | Заявитель | Заявитель |
| 5 | Согласование перевозчиков, осуществляющих регулярные перевозки по маршрутам, включенным в Реестр маршрутов (в случае, предусмотренном частью б) подпункта 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента) | Оригинал / в форме электронного документа */**, 1 экземпляр | Подпункт 3.1.6 пункта 3.1 Порядка установления маршрута | Заявитель | Заявитель |

* Заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), подписанных усиленной квалифицированной подписью.

**Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, посредством Регионального портала.

2.8.2. Заявление должно быть подписано заявителем и скреплено печатью (при наличии).

В Заявлении заявитель указывает форму и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.15.2 пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе:

- ненадлежащее оформление Заявления (заявление составлено не по форме, предусмотренной приложениями № 2, 3 к настоящему Административному регламенту, отсутствуют сведения о Заявителе, подпись Заявителя, печать (при наличии), не заполнены иные поля, предусмотренные формой заявления);

- текст Заявления неразборчив либо исполнен карандашом;

- Заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- Заявление имеет подчистки, приписки, а также зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы представлены не в полном объеме;

2) с Заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении или изменении маршрута:

1) в заявлении или изменении данного маршрута указаны недостоверные сведения;

2) данный маршрут не соответствует требованиям, установленным Правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными приказом министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 г. № 7;

3) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

4) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту, не соответствуют требованиям, установленным законом или иным нормативным правовым актом Самарской области;

5) в состав данного маршрута предлагается включить остановочные пункты, пропускная способность которых при условии определения ее в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, превышена;

6) схема устанавливаемого либо установленного маршрута в результате его изменения более чем на 75% совпадает со схемой маршрута, включенного в реестр муниципальных маршрутов городского округа Тольятти (далее – Реестр маршрутов). Совпадение устанавливаемого либо установленного маршрута в результате его изменения более чем на 75% допускается при наличии соответствующего согласования в письменной форме от перевозчиков, осуществляющих регулярные перевозки по маршрутам, включенным в Реестр маршрутов.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в отмене маршрута:

1) наличие потребности в перевозках по данному маршруту; потребность в регулярных перевозках определяется посредством изучения пассажиропотока путем визуального контроля за количеством перевозимых пассажиров по определенному маршруту, в определенном направлении, на определенном участке дороги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – пятнадцать минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – пятнадцать минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут с момента обращения заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

3) среднее количество обращений заявителя в орган Мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

4) соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

5) соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

6) соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

7) соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при

получении результата услуги;

8) соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

9) соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

10) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

11) доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

12) информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

13) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления Заявления:

1) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент, в МФЦ, МФЦ по Самарской области;

- почтовым отправлением на почтовый адрес Департамента, указанный в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при обращении заявителя на адрес электронной почты Департамента, указанный в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

- при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала.

Заявление, поданное заявителем в электронной форме и не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент, в МФЦ;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Департамент;

- при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа;

- при обращении заявителя в МФЦ Самарской области для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

Результат предоставления услуги предоставляется по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Департамента и отделений МФЦ, МФЦ по Самарской области.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»,

введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машин-мест, а также одно машино-место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки Заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Места для заполнения Заявления на предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.16.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом расстояния, необходимого для беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном

обращении заявителя в Департамент и МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Мэрии и на сайте МФЦ, а также через Единый портал и Региональный портал.

2.17.2. Информирование осуществляют руководитель Управления, начальник Отдела, специалисты Отдела.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;
- о дате приема Заявления и его регистрационном номере.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах десять минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать пятнадцать минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если руководитель Управления, начальник Отдела, специалисты Отдела не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, и (или) назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам 8(8482)54-38-62, 8(8482)54-47-72, 8(8482)54-39-09 в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут. При консультировании руководитель Управления, начальник Отдела, специалисты Отдела должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель Управления, начальник Отдела, специалисты Отдела должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений заявителей по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в разделе Департамента на официальном портале Мэрии и на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

2) информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты,

адресе раздела на официальном портале Мэрии, Департамента и МФЦ;

3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

4) бланки Заявлений и образцы их заполнения.

2.17.12. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальном портале Мэрии и на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляют специалисты Отдела, специалисты МФЦ.

2.17.13. Обновление информации производится при необходимости в течение трех рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, МФЦ.

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. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, регистрация и проверка Заявления;

- рассмотрение Заявления, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация Заявления.

3.2.1. Прием, регистрация и проверка Заявления в случае обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент.

Заявление может быть предоставлено по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, начальник Отдела, специалист Департамента, ответственный за документооборот, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

3.2.1.2. Специалист Департамента, ответственный за документооборот, в течение пятнадцати минут принимает Заявление и регистрирует его в СЭД «Дело» в установленном порядке.

Принятое и зарегистрированное Заявление специалист Департамента, ответственный за документооборот, в день его поступления передает на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.1.3. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня рассматривает Заявление и направляет его в Отдел для проверки на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Начальник Отдела в день поступления Заявления направляет его в специалисту Отдела для проверки на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня:

1) осуществляет проверку Заявления на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела информирует об этом начальника Отдела. Начальник Отдела информирует руководителя Управления и руководителя Департамента о приеме Заявления для рассмотрения и подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление о возврате Заявления с мотивированным обоснованием причин возврата и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.1.6. Начальник Отдела в день поступления уведомления о возврате Заявления:

1) рассматривает уведомление о возврате Заявления;

2) в случае наличия замечаний возвращает уведомление о возврате Заявления специалисту Отдела для доработки;

3) в случае отсутствия замечаний согласовывает с руководителем Управления уведомление о возврате Заявления и передает его руководителю Департамента.

3.2.1.7. Руководитель Департамента не позднее следующего рабочего дня:

1) рассматривает представленное уведомление о возврате Заявления;

2) в случае наличия замечаний возвращает уведомления о возврате Заявления в Отдел для доработки;

3) в случае отсутствия замечаний подписывает уведомление о возврате Заявления и передает специалисту Департамента, ответственному за документооборот.

3.2.1.8. Уведомление о возврате Заявления в день поступления регистрируется в СЭД «Дело» и передается заявителю способом, указанным в Заявлении.

3.2.1.9. Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное Заявление;

- уведомление о возврате Заявления, направленное заявителю.

3.2.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня регистрации Заявления в Департаменте.

3.2.2. Прием, регистрация и проверка Заявления при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем Заявления в электронной форме через Региональный портал.

Выполнение административной процедуры осуществляет руководитель Департамента, начальник Отдела, специалист Отдела, специалист Департамента, ответственный за документооборот.

3.2.2.2. Специалист Отдела:

1) ежедневно проводит мониторинг поступления Заявлений в электронной форме через Региональный портал;

2) в день поступления Заявления распечатывает его и передает специалисту Департамента, ответственному за документооборот.

3.2.2.3. Специалист Департамента, ответственный за документооборот, в течение одного рабочего дня регистрирует Заявление в системе «СЭД Дело» и передает зарегистрированное Заявление на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.2.4. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня рассматривает Заявление и направляет его в Отдел для проверки на правильность оформления Заявления, поступившего в электронной форме и на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Начальник Отдела в день поступления Заявления направляет его специалисту Отдела для проверки на правильность оформления Заявления, поступившего в электронной форме и на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. При поступлении Заявления в виде электронных документов, не

подписанных электронной подписью, специалист Отдела в одного рабочего дня:

1) в случае отсутствия иных оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, разъясняет в личном кабинете заявителя на Региональном портале требование о заверении документов электронной подписью, размещает информацию о дате и времени электронной записи заявителя на прием в Департаменте, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент, МФЦ, МФЦ Самарской области для предоставления Заявления;

2) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о дате и времени электронной записи заявителя на прием в Департаменте, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент, МФЦ, МФЦ Самарской области для предоставления Заявления с учетом выявленных замечаний.

3.2.2.7. При поступлении Заявления в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, специалист Отдела в течение одного рабочего дня:

1) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента:

- информирует начальника Отдела об отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Начальник Отдела информирует руководителя Управления и руководителя Департамента о приеме Заявления для рассмотрения и подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале сведения о номере и дате регистрации Заявления;

2) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о дате и времени электронной записи заявителя на прием в Департаменте, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент, МФЦ, МФЦ Самарской области для предоставления Заявления с учетом выявленных замечаний.

3.2.2.8. Электронная запись на прием в Департаменте в случаях, указанных в подпункте 3.2.2.6 и подпункте 3.2.2.7 настоящего пункта, осуществляется на ближайшие пять рабочих дней.

Заявитель вправе повторно направить Заявление в электронной форме через Региональный портал с учетом выявленных замечаний.

3.2.2.9. В случае представления заявителем в Департамент Заявления согласно электронной записи, прием, регистрация и проверка Заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего пункта. Днем приема и регистрации Заявления является день представления полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.2.2.10. В случае непредставления заявителем в Департамент Заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента согласно электронной записи на прием специалист Отдела в срок не позднее трех рабочих дней с назначенного дня приема заявителя размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале информацию о наличии оснований для отказа в приеме Заявления.

3.2.2.11. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное Заявление;

- информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме Заявления.

3.2.2.12. Срок выполнения административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация Заявления в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;
 2) принимает заявление и документы на предоставление муниципальной услуги;
 3) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, отпечаток печати.

4) осуществляет ввод информации в Электронный журнал АИС МФЦ (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) (наименования) заявителя;
- даты рождения;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя);
- адреса места жительства (адреса юридического лица) заявителя;
- номера телефона.

5) уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале;

6) регистрирует Заявление в Электронном журнале,

7) производит сканирование Заявления;

8) формирует расписку о приеме Заявления с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации Заявления в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя);

- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном интернет-сайте МФЦ;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

9) ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю;

10) после подписания расписки заявителем выдает первый экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр прилагает к Заявлению;

11) формирует описание принятых документов с использованием программных средств;

12) передает заявление на предоставление муниципальной услуги в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.3. В случае отсутствия у заявителя оформленного Заявления сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном Заявлении заявитель собственноручно указывает свою должность (для юридических лиц), фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату, подпись, печать (при наличии).

3.2.3.4. Результат административной процедуры – зарегистрированное Заявление, переданное в канцелярию МФЦ.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пятнадцать

минут.

3.2.4. Передача Заявления в Департамент.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления в канцелярию МФЦ.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ.

3.2.4.3. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку в Электронном журнале о получении Заявления.

3.2.4.4. Сотрудник канцелярии МФЦ:

1) формирует реестр передачи Заявления с указанием Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование)), номера регистрации Заявления в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Департамент;

2) осуществляет копирование описи принятых документов;

3) передает курьеру МФЦ для доставки в Департамент Заявление с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.2.4.5. Курьер МФЦ передает Заявление и реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту Департамента, ответственному за документооборот.

3.2.4.6. Специалист Департамента, ответственный за документооборот ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

3.2.4.7. Курьер МФЦ доставляет реестр передачи документов и опись документов в канцелярию МФЦ.

3.2.4.8. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Департаментом хранятся в канцелярии МФЦ.

3.2.4.9. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, переданные из МФЦ в Департамент проверяются и регистрируются по процедуре согласно подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.10. Результат выполнения административной процедуры – передача Заявления в Департамент.

3.2.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день, в случае приема заявления на предоставления муниципальной услуги в субботу, передача документов в Департамент осуществляется в первый рабочий день после выходного дня.

3.3. Рассмотрение Заявления, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления специалисту Отдела для рассмотрения и подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, руководитель Управления, начальник Отдела, специалист Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела в течение пятнадцати рабочих дней:

1) осуществляет рассмотрение Заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также сопоставляет маршрут, предлагаемый заявителем, с маршрутной сетью городского округа Тольятти;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект распоряжения заместителя мэра о внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов городского округа Тольятти (далее – проект распоряжения);

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с

указанием обоснования причин (далее – решение об отказе);

4) проект распоряжения (решение об отказе) на рассмотрение начальнику Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня:

1) рассматривает проект распоряжения (решение об отказе);

2) в случае наличия замечаний возвращает проект распоряжения (решение об отказе) специалисту Отдела для доработки в течение одного рабочего дня;

3) в случае отсутствия замечаний согласовывает с руководителем Управления и передает проект распоряжения (решение об отказе) руководителю Департамента.

3.3.4. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня:

1) рассматривает представленный проект распоряжения (решение об отказе);

2) в случае наличия замечаний возвращает проект распоряжения (решение об отказе) специалисту Отдела для доработки в течение одного рабочего дня;

3) в случае отсутствия замечаний визирует проект распоряжения и передает специалисту Департамента, ответственному за документооборот, визирует решение об отказе и передает специалисту Отдела для подготовки уведомления заявителю о результате предоставления муниципальной услуги

3.3.5. Завизированный проект распоряжения в день поступления регистрируется СЭД «Дело» и направляется на согласование в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота, установленного в Мэрии.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовленный проект распоряжения о внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок городского округа Тольятти;

- подготовленное решение о мотивированном отказе.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: двадцать рабочих дней со дня регистрации Заявления в Департаменте.

3.4. Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта распоряжения на согласование в структурные подразделения Мэрии.

3.4.2. Согласование проекта распоряжения осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом делопроизводства и документооборота в Мэрии.

3.4.3. Проект распоряжения, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования правовым департаментом, специалистом Департамента, ответственным за документооборот, направляется в канцелярию Мэрии для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.4.4. Сотрудник канцелярии Мэрии в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления, переносит проект распоряжения на бланк установленного образца и передает проект распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заместителю мэра по городскому хозяйству (далее – заместитель мэра).

3.4.5. Заместитель мэра в течение одного рабочего дня:

1) рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) при отсутствии замечаний подписывает проект распоряжения;

3) при наличии замечаний возвращает проект распоряжения в Департамент на доработку в течение одного рабочего дня.

3.4.6. Распоряжение, подписанное заместителем мэра, направляется в канцелярию Мэрии для регистрации.

3.4.7. Сотрудник канцелярии Мэрии не позднее следующего рабочего дня:

1) присваивает регистрационный номер распоряжению в СЭД «Дело» и посредством СЭД «Дело» направляет распоряжение в органы Мэрии в соответствии с листом рассылки;

2) уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги

(если Заявление поступило при обращении заявителя в МФЦ).

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированное распоряжение.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры – не более десяти рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Подготовка уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент подписанного распоряжения либо подготовленное и подписанное руководителем Департамента уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, руководитель Управления, начальник Отдела, специалист Отдела, специалист Департамента, ответственный за документооборот.

3.5.1.3. На основании подписанного заместителем мэра распоряжения либо подписанного руководителем Департамента решения о мотивированном отказе специалист Отдела в течение одного рабочего дня готовит уведомление заявителю о результате предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление) и передает на рассмотрение начальнику Отдела.

3.5.1.4. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня:

1) рассматривает уведомление;

2) в случае наличия замечаний возвращает уведомление специалисту Отдела для доработки в течение одного рабочего дня;

3) в случае отсутствия замечаний визирует уведомление, согласовывает его с руководителем Управления и передает согласованное уведомление руководителю Департамента.

3.5.1.5. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня:

1) рассматривает представленное уведомление;

2) в случае наличия замечаний возвращает уведомление специалисту Отдела для доработки в течение одного рабочего дня;

3) в случае отсутствия замечаний подписывает уведомление

3.5.1.6. Специалист Департамента, ответственный за документооборот, в день поступления уведомления о результате предоставления муниципальной услуги регистрирует его в СЭД «Дело».

3.5.2.6. Срок выполнения административной процедуры – не более трех рабочих дней.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в случае обращения заявителя в Департамент.

3.5.2.1. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, специалист Департамента, ответственный за документооборот.

3.5.2.2. В случае если заявитель указал в Заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», то специалист Департамента направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.2.3. В случае если заявитель указал в Заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в Департамент», то специалист Отдела производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в Заявлении.

Отметка об уведомлении заявителя по телефону производится непосредственно на уведомлении.

3.5.2.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Департамента осуществляет проверку документа,

удостоверяющего личность заявителя, и передает заявителю уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.5. Заявитель при получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги на экземпляре уведомления, который остается в Департаменте, указывает должность, ставит личную подпись с расшифровкой подписи и дату получения уведомления.

3.5.2.6. Результат выполнения административной процедуры – выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2.7. Срок выполнения административной процедуры – не более трех дней со дня со дня регистрации распоряжения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник канцелярии МФЦ.

3.5.3.3. После уведомления МФЦ Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МФЦ в течение одного рабочего дня доставляет его в МФЦ из Департамента в соответствии с реестром передачи документов.

3.5.3.4. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.5.3.5. Результат выполнения административной процедуры – прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.6. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента получения МФЦ уведомления Департамента о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием сотрудником канцелярии МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

3.5.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.5.4.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», то сотрудник канцелярии МФЦ в течение одного рабочего дня готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

3.5.4.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в МФЦ», то сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, в течение одного рабочего дня производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms-уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.5.4.5. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также наличие у заявителя расписки о приеме Заявления.

3.5.4.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.5.4.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее одного рабочего дня:

1) производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) сдает расписку о получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.5.4.8. Результат выполнения административной процедуры – выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.4.9. Срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры поступление специалисту Отдела уведомления заявителю о результате предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела.

3.5.5.3. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня:

1) размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа,

2) указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.5.5.4. Результат выполнения административной процедуры – размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя (либо в едином региональном хранилище). Дальнейшая работа с данным Заявлением прекращается.

3.5.5.5. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня регистрации уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела. Персональная ответственность специалистов Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений заместителя мэра, распоряжений мэрии городского округа Тольятти.

4.2.3. Приказом руководителя Департамента, распоряжением заместителя мэра, распоряжением мэрии городского округа Тольятти устанавливаются порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.3. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя Департамента – мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра;

- должностных лиц Департамента – руководителю Департамента и его заместителям.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме Заявления по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мэрии городского округа Тольятти, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Мэрию либо в Департамент.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование адресата (Мэрия либо Департамент), должностное лицо Мэрии либо Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для индивидуального предпринимателя, наименование – для юридического лица, сведения об адресе места жительства, о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Мэрии либо Департамента, должностного лица Мэрии или Департамента, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Мэрию или в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Мэрии или Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Мэрией или Департаментом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

1) фамилии (для индивидуального предпринимателя), наименования (для юридического лица) заявителя;

2) сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

3) почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а направившему его заявителю сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на данное обращение не дается, о чем сообщается направившему его заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

/

/

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по установлению, изменению и отмене
муниципального маршрута регулярных
перевозок в городском округе Тольятти

Общая блок-схема
предоставления муниципальной услуги по установлению, изменению и отмене
муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по установлению, изменению и отмене
муниципального маршрута регулярных
перевозок в городском округе Тольятти

Руководителю департамента
дорожного хозяйства и транспорта
мэрии городского округа Тольятти

от _____

_____ (наименование (для юридического лица)*,
фамилия, имя и, если имеется, отчество
(для индивидуального предпринимателя))

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)*

_____ (почтовый и(или) электронный адрес, контактные телефоны)*

_____ (номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности
по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом
(при осуществлении перевозок автомобильным транспортом))*

Заявление на предоставление муниципальной услуги
по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута
регулярных перевозок в городском округе Тольятти

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута
регулярных перевозок в городском округе Тольятти

_____ (наименование маршрута
в виде наименований начального и конечного остановочного пункта по данному маршруту)

_____ (протяженность маршрута)

_____ (наименования остановочных пунктов по маршруту)

_____ (наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается

_____ движение транспортных средств между остановочными пунктами)

_____ Сведения о транспортных средствах (ТС), предполагаемых для работы по

устанавливаемому маршруту, _____
(класс ТС, максимальное количество ТС каждого из таких классов,

максимальные высота, ширина и полная масса ТС каждого из таких классов)

(экологические характеристики ТС)

Планируемое расписание для каждого остановочного пункта по устанавливаемому маршруту.

Примечание:

1. Расписание содержит интервалы отправления транспортных средств, в том числе по периодам времени суток, или временной график отправления транспортных средств от остановочного пункта.

2. В случае если расписание маршрута существенно зависит от времени года или дней недели, расписание составляется на летний и осенне-зимний периоды года и (или) отдельно для рабочих, выходных и праздничных дней.

Обоснование установления муниципального маршрута

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(выбрать самостоятельно):

1) выдать на руки лично в департаменте дорожного хозяйства и транспорта _____;

(на бумажном носителе, в форме электронного документа)

2) выдать на бумажном носителе на руки лично в МАУ «МФЦ»;

3) направить почтовым отправлением по адресу _____

(улица, номер дома, номер квартиры, населенный пункт, субъект Федерации, индекс)

4) направить электронным отправлением на электронный адрес _____

* В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения указываются в отношении каждого участника простого товарищества.

К заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

Руководитель юридического лица (должность),
(индивидуальный предприниматель)
(уполномоченный представитель
простого товарищества)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Печать
(при наличии)

_____ (дата подачи заявления)



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по установлению, изменению и отмене
муниципального маршрута регулярных
перевозок в городском округе Тольятти

Руководителю департамента
дорожного хозяйства и транспорта
мэрии городского округа Тольятти

от _____

_____ (наименование (для юридического лица)*,
фамилия, имя и, если имеется, отчество
(для индивидуального предпринимателя))

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)*

_____ (почтовый и(или) электронный адрес, контактные телефоны)*

Заявление на предоставление муниципальной услуги
по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута
регулярных перевозок в городском округе Тольятти

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута
регулярных перевозок городского округа Тольятти

_____ (регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов
регулярных перевозок в городском округе Тольятти, номер маршрута)

Предлагаемые изменения муниципального маршрута (изменения включенных в
состав маршрута остановочных пунктов, а также улиц и автомобильных дорог, по
которым предполагается движение транспортных средств между данными остановочными
пунктами, расписания, классов транспортных средств, максимального количества
транспортных средств каждого из таких классов или характеристик транспортных средств
каждого из таких классов по максимальным высоте, ширине или полной массе)

Обоснование изменения муниципального маршрута

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(выбрать самостоятельно):

1) выдать на руки лично в департаменте дорожного хозяйства и транспорта

_____ ;
(на бумажном носителе, в форме электронного документа)

AK *Ad*

2) выдать на бумажном носителе на руки лично в МАУ «МФЦ»;

3) направить почтовым отправлением по адресу _____

(улица, номер дома, номер квартиры, населенный пункт, субъект Федерации, индекс)

4) направить электронным отправлением на электронный адрес _____

* В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения указываются в отношении каждого участника простого товарищества.

Приложение: 1. Данные об изучении пассажиропотока (по остановочным пунктам, на отдельных участках маршрута, по часам суток в зависимости от предлагаемых изменений маршрута) – на _____ л. в _____ экз.
2. Копия договора простого товарищества – на _____ л. в _____ экз.

Руководитель юридического лица (должность),
(индивидуальный предприниматель)
(уполномоченный представитель
простого товарищества)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Печать
(при наличии)

(дата подачи заявления)
