

Постановление
Администрации города Иванова

от _____

№ _____

г. Иваново, Ивановская область

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 13.07.2015 № 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" руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44, пунктом 6 части 2 статьи 49 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Иванова В.А. Рожкова.

Глава города Иванова

А.А. Хохлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели либо уполномоченный участник договора простого товарищества, иницирующие установление, изменение, отмену муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее - инициатор).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - комитет по транспорту и связи Администрации города Иванова (далее по тексту - Комитет).

Местонахождение и почтовый адрес Комитета: Шереметевский пр., д. 1, Иваново, 153000, телефоны: 8(4932) 59-47-31, 59-47-32, 59-47-34, 59-07-07, адрес электронной почты: ts@ivgoradm.ru.

График работы Комитета:

понедельник - четверг: 8.30 - 12.00, 12.45 - 17.30; пятница: 8.30 - 12.00, 12.45 - 16.15;
суббота и воскресенье - выходные.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – выписка из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок города Иванова (далее - Реестр) об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 35 (тридцать пять) календарных дней с момента регистрации заявления в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 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" (далее – Федеральный закон);
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и наземным электрическим транспортом";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;
- постановление Администрации города Иванова от 10.12.2015 № 2483 «Об организации регулярных перевозок на территории города Иванова».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. На установление муниципального маршрута регулярных перевозок (далее - маршрут):

а) заявление инициатора в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) информация о номере и дате выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

в) предполагаемая схема маршрута в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов; наименований улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта;

г) порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту);

д) документальное обоснование необходимости установления маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока;

е) данные о виде транспортных средств и классе транспортных средств, которые планируются использовать для перевозок по маршруту, максимальное количество транспортных средств каждого класса, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов;

ж) экологические характеристики транспортных средств;

з) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени инициатора без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени инициатора, для простого товарищества – копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

2.6.2. На изменение маршрута:

а) заявление инициатора в письменной форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) схема с предполагаемыми изменениями маршрута в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов; наименований улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта;

в) информация о предполагаемых изменениях видов транспортных средств и классов транспортных средств, максимального количества транспортных средств каждого из таких классов или характеристик транспортных средств каждого из таких классов по максимальной высоте, ширине или полной массе; экологических характеристик транспортных средств; порядка посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту);

г) документальное обоснование необходимости изменения маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока;

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени инициатора без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени инициатора, для простого товарищества – копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

2.6.3. На отмену маршрута:

а) заявление инициатора в письменной форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

б) документальное обоснование необходимости отмены маршрута;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени инициатора без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени инициатора, для простого товарищества – копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

б) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

в) заявление и приложенные к нему документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

г) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью инициатора или уполномоченного должностного лица.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представленные сведения не соответствуют действительности;

б) несоответствие требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта заявляемого к установлению (изменению) маршрута;

в) совпадение или частичное совпадение (не менее 50%) заявляемого к установлению (изменению) маршрута на момент обращения инициатора с действующим маршрутом;

г) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит заявленный к установлению (изменению) маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальной полной массе и (или) габаритам транспортных

средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

д) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по заявляемому к установлению (изменению) маршруту, не соответствуют требованиям, установленным законом или муниципальным нормативным правовым актом города Иванова;

е) отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках на предлагаемом к установлению маршруте;

ж) отсутствие потребности в изменении маршрута в связи с устойчивым пассажиропотоком на установленном маршруте.

з) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пункту 2.4 настоящего Регламента.

2.11. Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Комитет до 15.00 часов, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 часов - на следующий рабочий день.

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

Прием инициаторов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в кабинетах N 213, 215.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги, место для заполнения заявлений оборудуются:

- стульями;
- столом для заполнения заявителями запросов.

Рабочие места специалистов Комитета оборудуются необходимой мебелью, оргтехникой и телефонной связью. Ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема инициаторов;
- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа инициаторов в Комитет;
- в) обеспечение возможности направления заявления в Комитет по различным каналам связи, в том числе в электронной форме;
- г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) точность предоставления муниципальной услуги;
- г) профессиональная подготовка специалистов Комитета;
- д) высокая культура обслуживания заявителей.

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на интернет-сайте <http://ivgoradm.ru>;
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Иванова;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций уполномоченными сотрудниками Комитета.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Комитета, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8(4932) 59-47-34, 59-07-07.

График приема заявителей сотрудниками Комитета - с понедельника по пятницу: с 9-00 до 16-00, перерыв: с 12-00 до 13-00.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Комитета инициатор представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы инициатора представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование инициаторов о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о местонахождении Комитета;
- 2) о графике работы Комитета;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

Ответы на письменные заявления направляются почтой в адрес инициатора в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких заявлений, либо выдаются на руки инициатору с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Инициатор может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

Инициатор может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Инициатор также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные инициатором в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью инициатора;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к обращению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы инициатор может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

2.18.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- информирование и консультирование инициаторов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления;
- проверка документов, представленных инициатором;
- принятие решения об установлении, изменении, отмене маршрута или об отказе в установлении, изменении, отмене маршрута.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, представлено в виде блок-схемы (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

3.2. Информирование и консультирование инициаторов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение инициатора.

3.2.2. Сотрудник Комитета, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет инициатору информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.3. Прием заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом заявления инициатора.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета.

3.3.3. Сотрудник Комитета устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия инициатора, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, соответствие представленного заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.4. Сотрудник Комитета вносит в базу учета поступивших заявлений запись о поступлении заявления:

- порядковый номер;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество листов в заявлении и приложении к нему;
- данные инициатора;
- цель обращения инициатора;
- должность, фамилию и инициалы принявшего документы.

3.3.5. Сотрудник Комитета формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения председателю Комитета.

3.3.6. Прием и рассмотрение электронных обращений.

Прием и первичная обработка обращений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет инициатору уведомление об отказе в приеме документов на основании пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является заявлением инициатора и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к обращению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 1 дня направляет инициатору уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением инициатором полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные инициатором в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4. Проверка документов, представленных инициатором.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комитета принятого заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета.

3.4.3. Председатель Комитета не позднее чем в двухдневный срок рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на рассмотрение и подготовку ответа по заявлению.

3.4.4. Сотрудник Комитета изучает документы и их содержание на:

- правильность заполнения заявления;
- наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.5. В случае если в представленных документах отсутствуют в полном объеме сведения или если такие сведения содержат обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Регламента, рассмотрение заявления приостанавливается, а сотрудник Комитета готовит письменное уведомление об этом инициатору. После подписания председателем Комитета уведомления и регистрации его один экземпляр уведомления остается в делопроизводстве Комитета, а второй - в тот же день почтой отправляется инициатору.

Уведомление должно содержать:

- причины, препятствующие рассмотрению заявления и послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления;

- конкретные предложения по устранению этих причин;

- срок устранения.

3.4.6. Инициатор в течение срока приостановления, не более семи дней, устраняет выявленные недостатки и возвращает исправленные документы в Комитет.

3.4.7. Сотрудник Комитета в течение двух дней проводит окончательную проверку поданных инициатором документов и представляет председателю Комитета докладную записку о результатах проверки поданных инициатором документов.

3.4.8. Если повторно представленные документы содержат сведения в полном объеме и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Регламента, рассмотрение заявления продолжается. В случае неустранения выявленных недостатков (присутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Регламента) или непредставления исправленных документов инициатором в установленные сроки, но не позднее сроков, указанных в пункте 3.4.6 настоящего Регламента, в Комитет, выполнение административной процедуры приостанавливается и инициатору в течение двух дней направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения об установлении, изменении, отмене маршрута или об отказе в установлении, изменении, отмене маршрута.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является указание председателя Комитета сотруднику Комитета организовать комиссионное обследование маршрута и результаты обследования с поданными инициатором документами направить на рассмотрение транспортной комиссии при Администрации города Иванова (далее - Транспортная комиссия).

3.5.2. Сотрудник Комитета в этот же день извещает членов комиссии по обследованию маршрутов (далее - Комиссия) о дне и времени обследования маршрута на предмет возможности установления, изменения, отмены маршрута.

3.5.3. Комиссия в течение семи дней со дня поступления информации проводит обследование устанавливаемого, изменяемого, отменяемого маршрута. Результат обследования маршрута оформляется актом, в котором дается заключение Комиссии о возможности установления, изменения, отмены маршрута с указанием причин и необходимых мероприятий для выполнения. Акт подписывается членами Комиссии.

3.5.4. При обнаружении Комиссией условий, не позволяющих принять решение об установлении, изменении, отмене маршрута, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г» пункта 2.8 настоящего Регламента, выполнение административной процедуры приостанавливается. Инициатору в течение трех дней направляется письменный отказ в установлении, изменении, отмене маршрута с обоснованием причин и приложением акта обследования.

3.5.5. В случае положительного заключения Комиссии об установлении, изменении, отмене маршрута (для установления и изменения маршрута - соответствие состояния дорожных условий и остановочных пунктов маршрута требованиям организации регулярного пассажирского сообщения; для отмены маршрута - отсутствие возможности обеспечить безопасность дорожного движения) сотрудник Комитета выносит вопрос на рассмотрение Транспортной комиссии.

3.5.6. Транспортная комиссия в течение 15 (пятнадцати) дней с момента поступления заявления с прилагаемыми документами рассматривает заявление и принимает решение об установлении, изменении, отмене маршрута. Решение оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Транспортной комиссии.

3.5.7. На основании принятого Транспортной комиссией решения, сотрудник Комитета в течение двух дней готовит проект постановления Администрации города Иванова о внесении изменений в документ планирования регулярных перевозок (далее - Постановление) и направляет заявителю итоговый документ в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.5.8. На основании Постановления в Реестр вносятся предусмотренные пунктами 1–10 части 1 статьи 26 Федерального закона сведения об устанавливаемом маршруте, изменения таких сведений об изменяемом маршруте или исключаются сведения об отменяемом маршруте.

3.5.9. Маршрут считается установленным со дня включения сведений о данном маршруте в Реестр, измененным со дня изменения сведений о данном маршруте в Реестре, отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из Реестра.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Сотрудники Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения инициаторов, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование инициатором решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего

5.1. Инициатор может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения инициатора о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у инициатора документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у инициатора;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с инициатора при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Инициатор имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, муниципальных служащих могут быть обжалованы инициатором посредством обращения к председателю Комитета, решения, действия (бездействие) председателя Комитета могут быть обжалованы посредством обращения к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Администрации города Иванова, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме инициатора.

5.2.1. Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, Шереметевский пр., 1;

- электронной почтой: ts@ivgoradm.ru;

- на личном приеме в соответствии с графиком: каждая среда, с 14.00 до 19.00.

Телефон для предварительной записи - 59-07-07.

5.2.2. Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, 6;

- на сайт администрации города: www.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова";

- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 59-45-11.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства инициатора - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения инициатора - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ инициатору;

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

4) доводы, на основании которых инициатор не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего. Инициатором могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы инициатора, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у инициатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата инициатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, инициатору в письменной форме и по желанию инициатора в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов регулярных
перевозок»

Форма заявления, необходимого
для предоставления муниципальной услуги

Председателю комитета по транспорту и
связи Администрации города Иванова

Для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество инициатора)

_____ (место регистрации инициатора с указанием
индекса; место жительства инициатора с
указанием индекса (в случае если инициатор
проживает не по месту регистрации))

_____ (контактный телефон)

Для юридического лица:

от _____
(организационно-правовая форма
юридического лица и его полное
официальное наименование)

_____ (обратный почтовый адрес инициатора
с указанием индекса)

_____ (контактный телефон)

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос установления муниципального маршрута регулярных перевозок

_____ (наименование маршрута с указанием наименований начального и конечного остановочных пунктов)

Приложение:

1. Номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;
2. Схема маршрута в виде графического изображения.
3. Порядок посадки и высадки пассажиров.
4. Документальное обоснование необходимости установления маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока.
5. Данные о виде транспортных средств и классе транспортных средств, которые планируются использовать для перевозок по маршруту, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов.
6. Экологические характеристики транспортных средств;
7. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (при необходимости).

Для физического лица:

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

"__" _____ 20__ г. Руководитель

_____ (наименование
юр. лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание: В случае если заявление представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, документ предусмотренный пунктом 1 приложения № 1 к заявлению прилагается в отношении каждого участника договора простого товарищества.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов регулярных
перевозок»

Форма заявления, необходимого
для предоставления муниципальной услуги

Председателю комитета по транспорту и
связи Администрации города Иванова

Для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество инициатора)

_____ (место регистрации инициатора с указанием
индекса; место жительства инициатора с
указанием индекса (в случае если инициатор
проживает не по месту регистрации))

_____ (контактный телефон)

Для юридического лица:

от _____
(организационно-правовая форма
юридического лица и его полное
официальное наименование)

_____ (обратный почтовый адрес инициатора
с указанием индекса)

_____ (контактный телефон)

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос изменения муниципального маршрута регулярных перевозок

_____ (регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок)

Приложение:

1. Схема с предполагаемыми изменениями маршрута в виде графического изображения
2. Информация о предполагаемых изменениях видов транспортных средств и классов транспортных средств, характеристик транспортных средств каждого из таких классов по максимальной высоте, ширине или полной массе; экологических характеристик транспортных средств; порядка посадки и высадки пассажиров.
3. Документальное обоснование необходимости изменения маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока.
4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (при необходимости).

Для физического лица:

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

"__" _____ 20__ г. Руководитель

_____ (наименование
юр. лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов регулярных
перевозок»

Форма заявления, необходимого
для предоставления муниципальной услуги

Председателю комитета по транспорту и
связи Администрации города Иванова

Для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество инициатора)

_____ (место регистрации инициатора с указанием
индекса; место жительства инициатора с
указанием индекса (в случае если инициатор
проживает не по месту регистрации))

_____ (контактный телефон)

Для юридического лица:

от _____
(организационно-правовая форма
юридического лица и его полное
официальное наименование)

_____ (обратный почтовый адрес инициатора
с указанием индекса)

_____ (контактный телефон)

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос отмены муниципального маршрута регулярных перевозок
_____ (регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок,
_____ планируемая дата отмены маршрута)

Приложение:

1. Документальное обоснование необходимости отмены маршрута.
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (при необходимости).

Для физического лица:

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

"__" _____ 20__ г. Руководитель

_____ (наименование
юр. лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление, изменение, отмена
муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

БЛОК-СХЕМА
последовательных действий по установлению, изменению, отмене
муниципальных маршрутов регулярных перевозок

