



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2018 № 3382-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении изменений
в постановление мэрии городского округа Тольятти
от 23.08.2016 г. № 2679-п/1 «Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги по установлению,
изменению и отмене муниципального маршрута
регулярных перевозок в городском округе Тольятти»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Тольятти от 23.08.2016 г. № 2679-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти» (далее – Постановление) (газета «Городские ведомости», 2016, 30 августа) следующие изменения.

1.1. В пункте 2 Постановления слово «мэрии» заменить словом «администрации».

1.2. В пункте 3 Постановления слова «Заместителя мэра городского округа Тольятти (Вилетник Г.В.)» заменить словами «Первого заместителя главы городского округа (Ладыка И.Н.)».

1.3. В пункте 4 Постановления слово «мэрии» заменить словом «администрации».

1.4. Пункт 5 Постановления признать утратившим силу.

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти (далее – Административный регламент), утвержденный Постановлением, следующие изменения.

2.1. В подпунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 пункта 2.3 слово «мэрия» в соответствующем падеже заменить словом «администрация» в соответствующем падеже.

2.2. В пункте 2.4:

- в абзаце первом, в абзацах первом, восьмом подпункта 2.4.1 слово «мэрии» заменить словом «администрации»;

- подпункт 2.4.2 признать утратившим силу.

2.3. В подпункте 2.7.3 пункта 2.7:

- подпункт 3 признать утратившим силу;

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) постановление администрации городского округа Тольятти от 26.06.2017 г. № 2186-п/1 «О распределении полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2017, 27 июня).».

2.4. В пункте 2.14:

- подпункт 2 признать утратившими силу;

- в подпункте 3 слово «мэрии» заменить словом «администрация».

2.5. В пункте 2.15:

- в абзаце втором подпункта 1 подпункта 2.15.1 слова «, в МФЦ, МФЦ Самарской области» исключить;

- в абзаце втором подпункта 1 подпункта 2.15.2 слова «, в МФЦ» исключить;

- абзац четвертый подпункта 2 подпункта 2.15.2 признать утратившим силу.

2.6. В подпункте 2.16.1 пункта 2.16 слова «и отделений МФЦ, МФЦ Самарской области» исключить.

2.7. В пункте 2.17:

- в подпункте 2.17.1 слова «и МФЦ» исключить, слова «мэрии и на сайте МФЦ» заменить словом «администрации».

- в абзаце первом подпункта 2.17.11 слова «мэрии и на сайте МФЦ» заменить словом «администрации»;

- в подпункте 2 подпункта 2.17.11 слова «мэрии, департамента и МФЦ» заменить словом «администрации»;

- в подпункте 2.17.12 слова «мэрии и на сайте МФЦ» заменить словом «администрации», слова «, специалисты МФЦ» исключить;

- в подпункте 2.17.14 слово «, МФЦ» исключить.

2.8. В наименовании раздела III слова «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» исключить.

2.9. В пункте 3.2:

- в подпунктах 1, 2 подпункта 3.2.2.6 подпункта 3.2.2 слова «, МФЦ, МФЦ Самарской области» исключить;

- в подпункте 2 подпункта 3.2.2.7 подпункта 3.2.2 слова «, МФЦ, МФЦ Самарской области» исключить;

- подпункты 3.2.3, 3.2.4 признать утратившим силу.

2.10. В пункте 3.3:

- в подпункте 2 подпункта 3.3.2 слова «заместителя мэра» заменить словами «первого заместителя главы городского округа»;

- в подпункте 3.3.5 слово «мэрии» заменить словом «администрации».

2.11. В пункте 3.4:

- в подпунктах 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 слово «мэрии» заменить словом «администрации»;

- в подпункте 3.4.4 слово «мэрии» заменить словом «администрации», слова «заместителю мэра по городскому хозяйству (далее – заместитель мэра)» заменить словами «первому заместителю главы городского округа»;

- в подпункте 3.4.5 слова «Заместитель мэра» заменить словами «Первый заместитель главы городского округа»;

- в подпункте 3.4.6 слова «заместителем мэра» заменить словами «первым заместителем главы городского округа», слово «мэрии» заменить словом «администрации»;

- в абзаце первом, подпункте 1 подпункта 3.4.7 слово «мэрии» заменить словом «администрация»;

- подпункт 2 подпункта 3.4.7 признать утратившим силу.

2.12. Пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«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 первым заместителем главы городского округа 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».

3.5.1.7. 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 в течение трех дней 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 в течение одного рабочего дня 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 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. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела уведомления заявителю о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела.

3.5.3.3. 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.

3.5.3.4. Результат выполнения административной процедуры – размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя. Дальнейшая работа с данным Заявлением прекращается.

3.5.3.5. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня регистрации уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.».

2.13. В подпунктах 4.2.2, 4.2.3 пункта 4.2 слова «заместителя мэра» заменить словами «первого заместителя главы городского округа», слово «мэрии» заменить словом «администрации».

2.14. Раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ
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 – главе городского округа Тольятти или первому заместителю главы городского округа;

- 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата (администрация либо Департамент), должностного лица администрации либо Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию либо Департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или Департамента в приеме документов у заявителя 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

2.15. Приложения №№ 2, 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

Глава городского округа



С.А.Анташев

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Тольятти

от 20.11.2018 № 3382-п/1

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
администрации 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) направить почтовым отправлением по адресу _____

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

3) 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.

Б.Г.



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)

Handwritten mark

Handwritten mark

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 20.11.2018 № 3382-17/1

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
администрации 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, внесенные в реестр
муниципальных маршрутов регулярных перевозок городского округа Тольятти:

1. Остановочных пунктов, включенных в состав маршрута;
 2. Улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами,
 3. Характеристик транспортных средств
 - класс транспортных средств;
 - экологические характеристики транспортных средств;
 - максимальный срок эксплуатации транспортных средств;
- характеристики транспортных средств, влияющие на качество перевозок (наличие низкого пола, кондиционера, оборудования для перевозок пассажиров из числа инвалидов,

В/

электронного информационного табло, системы контроля температуры воздуха в салоне, системы безналичной оплаты проезда, оборудования для использования газомоторного топлива и иные характеристики)

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)

2) направить почтовым отправлением по адресу _____
(улица, номер дома, номер квартиры, населенный пункт, субъект Федерации, индекс)

3) 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. (при наличии)
2. Копия договора простого товарищества – на _____ л. в _____ экз. (при наличии)

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

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Печать
(при наличии)

_____ (дата подачи заявления)