



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2019

№ 331

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах города Сосновоборска»

В рамках реализации Федерального закона 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 в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации города Сосновоборска от 29.11.2018 № 1674 «Об организации транспортного обслуживания населения в городе Сосновоборске», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах города Сосновоборска» согласно приложению.
2. Постановление разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя управления планирования и экономического развития администрации города.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

И.о.Главы города

В.С.Пьяных

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ  
УСТАНОВЛЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И ОТМЕНЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ  
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ  
ТРАНСПОРТОМ В ГРАНИЦАХ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах города Сосновоборска (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки по муниципальному маршруту (далее – заявитель).

1.3. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги, а также ее предоставление можно получить в администрации города.

Местонахождение: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.  
Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций: 8(39131) 2-28-00, 8(39131) 2-19-98, 8(39131) 2-00-90, 8(39131) 2-00-14.

Адрес электронной почты: sosn\_admin@bk.ru, admin\_sosn@mail.ru.

Официальный сайт администрации города: sosnovoborsk-city.ru

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме во время личного приема заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты;
- посредством размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах, в информационной телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных услуг Красноярского края – <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

1.5. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист ОРПиТ УПЭР дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации города.

1.6. В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – принятие решения об установлении, изменении и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах города Сосновоборска.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города и осуществляется через структурное подразделение – отдел развития предпринимательства и труда управления планирования и экономического развития администрации города (далее - ОРПиТ УПЭР).

2.3. Результатом оказания услуги является:

– направление заявителю уведомления о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрута;

– направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в установлении, изменении или отмене маршрута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 55 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Постановление Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

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»;

Решение Сосновоборского городского Совета депутатов Красноярского края от 27.02.2013 № 191-р «О транспортном обслуживании населения в границах городского округа»;

Постановление администрации города Сосновоборска от 29.11.2018 № 1674 «Об организации транспортного обслуживания населения в городе Сосновоборске».

2.6. Заявитель, предложивший установить или изменить муниципальный маршрут, представляет в администрацию города заявление в письменной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту, с пакетом следующих документов:

1) пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности установления либо изменения муниципального маршрута с указанием вида регулярных перевозок, максимального количества и вида транспортных средств, сведений о категории, классе, экологической характеристике транспортных средств, планируемых для работы на данном маршруте;

2) предполагаемая схема муниципального маршрута в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов, улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств;

3) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

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

2.7. Заявитель, предложивший отменить муниципальный маршрут, представляет в администрацию города заявление в письменной форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту, с приложением документа:

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) указание недостоверных сведений в заявлении об установлении или изменении муниципального маршрута;

2) непредставление заявителем документов в полном объеме, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

3) наличие дублирования существующих муниципальных маршрутов и расписаний движения, проходящих по территории города Сосновоборска;

4) несоответствие муниципального маршрута требованиям, установленным Правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Приказом Минтранса России от 15.01.2014 № 7;

5) несоответствие технического состояния улиц, автомобильных дорог местного значения, по которым проходит муниципальный маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений максимально полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов ОРПиТ УПЭР оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными, понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты ОРПиТ УПЭР при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы ОРПиТ УПЭР, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ОРПиТ УПЭР.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации города, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В ОРПиТ УПЭР обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по ОРПиТ УПЭР, администрации города;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий ОРПиТ УПЭР и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий ОРПиТ УПЭР при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;
- соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- создание условий для беспрепятственного доступа для маломобильных групп населения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Все документы, представляемые в электронной форме, удостоверяются электронной подписью заявителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием и регистрация заявления с соответствующим комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения по ним;
- 3) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение Комиссии по безопасности дорожного движения;
- 4) проведение комиссией обследования маршрута, принятие решения об установлении, изменении или отмене муниципального маршрута;
- 5) информирование заявителя о принятом решении, размещение информации на сайте администрации города.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления с соответствующим комплектом документов:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную администрации города заявления с приложенными к нему документами для регистрации;
- 2) после присвоения входящего номера заявления с приложенными к нему документами передаются в структурное подразделение ОРПиТ УПЭР;
- 3) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является администрация города;

4) результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в ОРПиТ УПЭР;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения по ним:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в ОРПиТ УПЭР;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист ОРПиТ УПЭР;

3) ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов проверяет содержание и правильность составления, а также изучает и проверяет наличие всех документов и их соответствие требованиям регламента;

4) критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие всех документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. настоящего Регламента;

5) результатом исполнения административной процедуры является принятие руководителем УПЭР решения о соответствии представленных документов требованиям регламента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение Комиссии по безопасности дорожного движения (далее – комиссия):

1) основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем УПЭР решения о соответствии представленных документов требованиям регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист ОРПиТ УПЭР;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. регламента, ответственный исполнитель направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявления, по которым не было принято решения об отказе в предоставлении услуги, направляются на рассмотрение в комиссию;

4) результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение комиссии;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Проведение комиссией обследования маршрута, принятие решения об установлении, изменении или отмене муниципального маршрута:

1) основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение комиссии;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист ОРПиТ УПЭР;

3) комиссия в течение 10 дней со дня поступления информации от уполномоченного органа проводит обследование устанавливаемого или изменяемого муниципального маршрута. Результаты обследования оформляются актом;

решение об установлении или изменении муниципального маршрута принимается уполномоченным органом на основании заявления и приложенных к нему документов и заключения комиссии;

решение об установлении, изменении или отмене муниципального маршрута, либо отказе в установлении, изменении или отмене муниципального маршрута принимается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней с момента приема заявления и приложенных к нему документов;

4) результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об установлении, изменении или отмене муниципального маршрута;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.7. Информирование заявителя о принятом решении, размещение информации на сайте администрации города:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении, изменении или отмене муниципального маршрута;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист ОРПиТ УПЭР;

3) о принятом решении об установлении или изменении муниципального маршрута либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомляет в письменной форме заявителя. В уведомлении об отказе в установлении или изменении муниципального маршрута указывается мотивированное обоснование причин отказа;

уполномоченный орган на сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает информацию о принятом решении об установлении или изменении муниципального маршрута либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения;

4) результатом исполнения административной процедуры является предоставление муниципальной услуги заявителю;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, осуществляет руководитель управления планирования и экономического развития администрации города.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан обеспечивается путем опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города нормативно правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах города Сосновоборска».

4.4. Уполномоченный специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение требований регламента в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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



нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы развития малого и среднего предпринимательства, либо на имя Главы города.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

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; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Указанный порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие решения об  
установлении, изменении и отмене муниципальных  
маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа  
автомобильным транспортом в границах города  
Сосновоборска»

Главе города Сосновоборска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица заявителя,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_ уполномоченного участника договора простого товарищества)

\_\_\_\_\_ (фактический/юридический адрес заявителя, номер контактного телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об установлении нового либо изменении существующего**  
**муниципального маршрута регулярных перевозок в городе Сосновоборске**

Прошу установить (изменить) муниципальный маршрут регулярных перевозок  
(*нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_ (номер, наименование маршрута)

Приложения:

1. Пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности установления либо изменения маршрута регулярных перевозок с указанием вида регулярных перевозок, протяженности маршрута, максимального количества и вида транспортных средств, сведений о категории, классе, экологической характеристике транспортных средств, планируемых для работы на данном маршруте, на \_\_\_\_\_ л., в 1 экз.;
2. Предполагаемая схема муниципального маршрута в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;
3. Перечень улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;
4. Планируемое расписание движения транспортных средств по маршруту на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;
5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя), на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

- в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);
- по почте.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата / подпись заявителя)

Регистрационный номер документа	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О	Подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие решения об  
установлении, изменении и отмене муниципальных  
маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа  
автомобильным транспортом в границах города  
Сосновоборска»

Главе города Сосновоборска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица заявителя,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
\_\_\_\_\_  
уполномоченного участника договора простого товарищества)  
\_\_\_\_\_  
(фактический/юридический адрес заявителя, номер контактного телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об отмене муниципального маршрута**  
**регулярных перевозок в городе Сосновоборске**

Прошу отменить муниципальный маршрут регулярных перевозок  
\_\_\_\_\_  
(номер, наименование маршрута)

Приложение:  
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени  
заявителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:  
 в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);  
 по почте.

\_\_\_\_\_  
(дата / подпись заявителя)

Регистрационный номер документа	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О	Подпись

## МЕТОДИКА РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - МУ).

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{АИ} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_{Т} + A_{АР} + A_{ФЗ}) \times 100\%,$$

где:

$A_{МП}$  - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

$A_{ГП}$  - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

$A_{Т}$  - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

$A_{АР}$  - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Красноярске (далее - АР);

$A_{ФЗ}$  - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации - система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{СП} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

$k$  - количество обращений за МУ из выборки;

$S_i$  - фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

$S_N$  - срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с даты регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дж} = \frac{К_{Ж}}{К_{ОБ}} \times 100\% ,$$

где:

К<sub>Ж</sub> - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

К<sub>ОБ</sub> - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего МУ, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении МУ;
- 2) нарушение срока предоставления МУ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления МУ;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления МУ;
- 5) отказ в предоставлении МУ, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении МУ платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления МУ документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дс} = \frac{К_{СР}}{К_{ОБ}} \times 100\% ,$$

где:

$K_{CP}$  - количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{OB}$  - количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{CP} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\% ,$$

где:

$k$  - количество обращений за МУ из выборки;

$S_i$  - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

$S_N$  - срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие решения об установлении, изменении и отмене муниципальных**  
**маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в**  
**границах города Сосновоборска»**

