



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л ь С К О Г О М У Н И Ц И П А Л ь Н О Г О О К Р У Г А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.06.2025 года

№ 735

г. Никольск

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

Руководствуясь 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 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», законом Вологодской области от 06.10.2013 года №3153-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания на территории Вологодской области, регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», статьей 38 Устава Никольского муниципального округа, постановлением администрации Никольского муниципального округа от 30.01.2024 №89 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.
2. Назначить Плотникова Н.А., главного специалиста отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и экологии администрации Никольского муниципального округа, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (далее – муниципальной услуги).

3. Назначить Паюсову Т.Ф., заместителя начальника отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и экологии администрации Никольского муниципального округа, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в случае отсутствия Плотникова Н.А.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление администрации Никольского муниципального района от 28.11.2019 №1206 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок»;

4.2. Постановление администрации Никольского муниципального района от 14.07.2020 №649 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 28.11.2019 №1206».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа.

Глава Никольского
муниципального округа

Д.Н.Мишенев

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

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также их представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Никольского муниципального округа и его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д. 3.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д.3.

Телефон/факс: 8(81754) 2-12-85.

Адрес электронной почты: oks.nikolsk@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81754) 2-12-85, 8(81754) 2-17-56.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт): <https://35nikolskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

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

Почтовый адрес МФЦ: 161440, Вологодская область, Никольский район, город Никольск, ул. Ленина, д.30.

Телефон МФЦ: 8 (81754)2-12-55, 8 (81754)2-21-81

Адрес электронной почты МФЦ: mfcz12@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ: <https://nikolsk.mfc35.ru/site/>.

МФЦ имеет четыре офиса «Мои документы»:

- ТОСП «Аргуновское»: д. Аргуново, ул. Березовая, д. 27, тел. + 7(81754)3-32-50;
- ТОСП «Завражское»: д. Завражье, ул. Молодежная, д. 15, тел. +7(81754)3-91-38;
- ТОСП «Зеленцовское»: д. Зеленцово, д. 139, тел. +7(81754)3-44-50;
- ТОСП «Кемское»: п. Борок, ул. Советская, д. 21, тел. +7(81754)3-82-31.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	с 8.00 до 16:00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

График приема документов:

Понедельник	с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	с 8.00 до 16:00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Вторник (еженедельно)	с 13.30 до 17.00
3-я среда месяца	с 17.00 до 19.00

График работы МФЦ:

Понедельник	с 8.00 до 18.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	С 9.00 до 12.00
Воскресенье	выходной день

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

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может

получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
 - на Едином портале;
 - на Региональном портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

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

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии);
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со

дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, благоустройства и экологии администрации Никольского муниципального округа;

– многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (далее - сведений);

– отказ в предоставлении сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

– заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

– путем личного обращения в Уполномоченный орган (МФЦ) либо через своих представителей;

– посредством почтовой связи;

– по электронной почте;

– посредством Единого портала.

2.5.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифициро-

ванной электронной подписью нотариуса.

2.5.4. В случае представления документов представителем юридического на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.5.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления отсутствуют.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.5.1;
- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги по вопросу, находящемуся вне компетенции Уполномоченного органа (МФЦ).

2.8.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган (МФЦ) за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муни-

ципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

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

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименованием структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.4. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (панду-

сы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.5. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа (МФЦ);

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа (МФЦ);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание сотрудниками Уполномоченного органа (МФЦ), предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе и исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
 - рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие правового акта (об отказе в установлении);
 - выдача подготовленных документов заявителю.
- 3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган и документов в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае если заявитель представил заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы в МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), МФЦ в течение 1 календарного дня со дня их получения передает полный пакет документов в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления. После их регистрации заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента (в том числе поступивших в МФЦ, при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

3.2.6. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявления и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) посредством почтового отправления расписка в получении такого заявления и документов направляется Уполномоченным органом (МФЦ) по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом (МФЦ) документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждаются Уполномоченным органом (МФЦ) путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом (МФЦ) заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В течение 3 календарных дней со дня поступления заявления и документов в электронном виде проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной

услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.7. После регистрации заявление и прилагаемые документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие постановления по предоставлению сведений (об отказе) из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект постановления об отказе по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект постановления по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

3.3.3. Решения, указанные в п.3.3.2. настоящего административного регламента, оформляется в форме письма и подписывается главой уполномоченного органа или лицом, исполняющим функции и полномочия главы уполномоченного органа.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 4 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

- 3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом либо решение об отказе по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

3.4. Выдача подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное постановление.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения:

- выдает заявителю постановление по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, либо об отказе по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

- направляет постановление по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, либо об отказе по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

- прикрепляет скан-образ постановления о предоставлении сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом либо об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ принятое постановление направляется в МФЦ.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления по предоставлению сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, либо об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок и иной информации об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

Приложение 1
к Административному регламенту

Руководителю _____

_____ указать наименование органа местного самоуправления
от _____

_____ наименование (фамилия, имя, отчество (при

_____ наличии)) заявителя

_____ место нахождения (место жительства)

_____ (индекс) (город)

_____ (улица, дом, квартира)

тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующие сведения из реестра из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок для:

_____ (номер маршрута, если известно)

_____ (населенный пункт, если известно)

Необходимые для предоставления сведения отметить в левой графе

	регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в соответствующем реестре
	порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен ему установившими данный маршрут уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления
	наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок или в виде наименований поселений, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту
	наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты
	наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок
	протяженность маршрута регулярных перевозок
	порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено настоящим Федеральным законом, в любом не запрещенном

	правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок)
	вид регулярных перевозок
	виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса
	экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок
	дата начала осуществления регулярных перевозок
	наименование, место нахождения юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок
иные сведения:	

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА

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

