ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**«****Установление, изменение, отмена**

**муниципальных маршрутов**

**регулярных перевозок в границах**

**городского округа г.Владикавказ»**

В соответствии с 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации местного самоуправления г.Владикавказа от 15.07.2022 №1324 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в АМС г.Владикавказа и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов», Уставом муниципального образования г.Владикавказ (Дзауджикау), принятым решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27.12.2005 (в редакции от 11.11.2022), решением Собрания представителей г.Владикавказ от 23.12.2022 №40/103 (в редакции от 28.04.2023) «Об утверждении Положения об Управлении транспорта администрации местного самоуправления г.Владикавказа в новой редакции», постановлением администрации местного самоуправления г.Владикавказа от 17.03.2023 №426 «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа г.Владикавказ» администрация местного самоуправления г.Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах городского округа г.Владикавказ».

2. Управлению пресс-службы главы АМС г.Владикавказа (Биазарти Д.К.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дзоблаева З.К.

Глава администрации В. Мильдзихов

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

местного самоуправления г.Владикавказ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах городского округа г.Владикавказ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах городского округа г.Владикавказ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий Управления транспорта АМС г.Владикавказа (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
   2. В качестве заявителей выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки (установление муниципального маршрута регулярных перевозок) или осуществляющие регулярные перевозки (осуществляющие регулярные перевозки по предлагаемому к изменению или отмене маршруту) (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

* 1. Положения Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – заявление).

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах городского округа г.Владикавказ».

Муниципальная услуга предоставляется АМС г.Владикавказа в лице Управления транспорта АМС г.Владикавказа (далее – Уполномоченный орган). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими Уполномоченного органа по адресу: 362025, РСО-Алания, г. Владикавказ ул. Джанаева, 36, 4 этаж, каб. №7, тел. 77-06-04, адрес электронной почты: ut-ams@rso-a.ru, адрес официального сайта: www.vladikavkaz-osetia.ru.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги:
     1. Направление заявителю копии приказа Уполномоченного органа об установлении, изменении или отмене муниципального маршрута регулярных перевозок;
     2. Направление заявителю уведомления о принятии решения Уполномоченным органом об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления Уполномоченным органом.
  3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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»;

Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 01.06.2023 № 32-РЗ «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Республике Северная Осетия-Алания»;

Постановление администрации местного самоуправления г.Владикавказа от 17.03.2024 № 426 «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа г.Владикавказ».

* 1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Уполномоченный орган соответствующее заявление (в том числе по электронной почте или в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг). В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить сканированные документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и АМС г.Владикавказа.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
     1. Для установления нового или изменения существующего маршрута:
        1. Заявление (приложение 1 и 2) об установлении маршрута, включающее в себя следующие сведения:

- номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров;

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

- наименование маршрута в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по данному маршруту;

- протяженность маршрута регулярных перевозок;

- места нахождения остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок, а в случае, если остановочный пункт расположен на территории автовокзала, наименования и место расположения автовокзала;

- классы транспортных средств, максимальное количество транспортных средств каждого из таких классов, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов;

- экологические характеристики транспортных средств;

- планируемое расписание отправления транспортных средств;

* + - 1. Схема движения транспортных средств на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов и расстояния между промежуточными остановками, наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами;
      2. Схемы расположения конечных остановочных пунктов, площадок для разворота и отстоя транспортных средств в виде графического условного изображения, согласованные с органами местного самоуправления соответствующей территории не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи документов (представляются в случае, если остановочный пункт не является автовокзалом);
      3. Пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности установления либо изменения маршрута регулярных перевозок с указанием максимального количества и вида транспортных средств, сведений о категории, классе, экологической характеристике транспортных средств, планируемых для работы на данном маршруте;
      4. Сведения об изучении пассажиропотока и его величине;
      5. Расчет экономически обоснованного тарифа на перевозку пассажиров и багажа в соответствии с Методическими рекомендациями по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования, утвержденными распоряжением Минтранса России от 18.04.2013 № НА-37-р.
    1. Для отмены действующего маршрута:

1. Заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок (Приложение 3);
2. Пояснительную записку с обоснованием (причиной) отмены муниципального маршрута регулярных перевозок;
3. Сведения об изучении пассажиропотока и его величине;
4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя).
   1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе 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 органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Тексты документов для предоставления муниципальной услуги заполняются разборчиво, наименования юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества - без сокращения.

При подаче документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов на предоставление муниципальной услуги отказывается:

если представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

если документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом или имеющие серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;

если документы поданы не по компетенции.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги.
     1. Об установлении регулярных маршрутов являются:

указание заявителем недостоверных сведений в заявлении об установлении или изменении маршрута;

непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=84BA39C46D32E6906384A00A3DC8D5FEE30D9D0DFD37D9EF8D907406375B8892181212C38516933EFFFFB5E0BBA1F7A4715FB32831A5488230983170y8lEJ) настоящего Регламента;

несоответствие обустройства остановочных пунктов маршрута требованиям, установленным национальным стандартом, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

несоответствие технического состояния автомобильных дорог местного значения, по которым проходит 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;

предложение о включении в состав маршрута остановочных пунктов, пропускная способность которых при условии определения ее в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, превышена;

маршрут не соответствует требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

отсутствие устойчивого пассажиропотока на предлагаемом для установления маршруте (если количество пассажиров, следующих из начального в конечный остановочный пункт составляет менее 25 процентов от вместимости транспортного средства).

* + 1. Об изменении существующих регулярных маршрутов являются:

указания заявителем недостоверных сведений в заявлении об установлении или изменении маршрута;

непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

несоответствия обустройства остановочных пунктов маршрута требованиям, установленным национальным стандартом, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

несоответствия технического состояния автомобильных дорог местного значения, по которым проходит 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;

предложение о включении в состав маршрута остановочных пунктов, пропускная способность которых, при условии определения ее в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, превышена;

наличия на предлагаемом к изменению маршруте участков, совпадающих с участками иного действующего маршрута, протяженность которых составляет более 60 процентов от протяженности действующего маршрута;

предложение по изменению участка маршрута, который ранее был изменен по инициативе Уполномоченного органа;

отсутствие устойчивого пассажиропотока на предлагаемом для установления маршруте (если количество пассажиров, следующих из начального в конечный остановочный пункт составляет менее 25 процентов от вместимости транспортного средства).

* + 1. Об отмене существующих регулярных маршрутов являются:

наличие потребности населения в пассажирских перевозках на соответствующем маршруте;

наличие устойчивого пассажиропотока на соответствующем маршруте;

мероприятие не предусмотрено документом планирования регулярных перевозок.

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
  2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 10 минут.
  4. Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, при подаче их заявителем.

Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

* 1. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:
     1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).
     2. На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
     3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа.

При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

* + 1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

наименование; местонахождение; режим работы.

* + 1. Места оказания муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.
    2. Прием заявлений осуществляется в кабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

* + 1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона, указанного в пункте 2.1. Административного регламента, а также размещается в сети Интернет на сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ.

На информационном стенде в здании Уполномоченного органа:

извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента;

блок-схема исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов и требования к ним;

режим приема заявителей специалистами Уполномоченного органа;

информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе административных процедур;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю либо его представителю по телефону и направляется письмом, а также направляется по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов лично.

* + 1. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

* + 1. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.
    2. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа инвалидов с соблюдением следующих условий:

беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информатизации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

* 1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

обоснованность отказов предоставления муниципальных услуг;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

1. **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 ПРОЦЕДУР В МФЦ**
   1. Предоставление Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов на соответствие требованиям административного регламента;

- принятие решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок и внесение изменений в реестр маршрутов или отказе в установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

- направление заявителю уведомления результата (предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги).

* + 1. Прием, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

личным обращением.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- при установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

- по требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов;

- принятие Уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

- регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Уполномоченном органе;

- оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и АМС г.Владикавказа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.9. настоящего Регламента.

* + 1. Проверка документов на соответствие требованиям административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом зарегистрированных Заявления и документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры в течение 25 рабочих дней с момента поступления заявления проверяет его содержание и правильность составления, а также изучает и проверяет наличие всех приложенных к заявлению документов и их соответствие требованиям административного регламента:

- устанавливает наличие полномочий на установление, изменение, отмену муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

- организует работу рабочей группы по организации и обследованию муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа г.Владикавказ (далее – рабочая группа).

По результатам проверки представленных документов на соответствие требованиям административного регламента (при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10., и на основании заключения рабочей группы) ответственный за исполнение административной процедуры готовит приказ, за подписью руководителя Уполномоченного органа об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, в течение 1 рабочего дня вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа г.Владикавказ и направляет уведомление об установлении, изменении или отмене соответствующего маршрута.

Если в ходе проверки документов будет установлено наличие оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента, то ответственный за исполнение административной процедуры в течение 4 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Уполномоченного органа, в котором указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки представленных документов на соответствие требованиям административного регламента, и на основании заключения рабочей группы ответственный за исполнение административной процедуры готовит соответствующий приказ Уполномоченного органа об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, в течение 1 рабочего дня вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа г.Владикавказ и готовит уведомление в адрес заявителя за подписью руководителя Уполномоченного органа об установлении, изменении или отмене соответствующего маршрута.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Уполномоченного органа.

* + 1. Направление заявителю уведомления об установлении, изменении или отмене маршрутов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием предоставления административной процедуры является подписание уведомления об установлении, изменении или отмене маршрутов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Уполномоченном органе.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения ее результата «при личном приеме», заявитель информируется о готовности письма по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 3 дня до даты личного приема.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения письма представителем заявителя).

В случае если заявитель не сообщил в заявлении о способе предоставления результата муниципальной услуги или не явился в назначенный день на личный прием, результат муниципальной услуги отправляется по почте.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней с момента подписания уведомления об установлении, изменении или отмене маршрутов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Уполномоченного органа, осуществляется начальником Уполномоченного органа.
3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, указанной в п. 3.1.2., несет ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

1. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, применяется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет один раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление жалобы на решение и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо специалиста Уполномоченного органа.

В случае проведения внеплановой проверки заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

1. Персональная ответственность за принятое решение об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок или об отказе в установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок возлагается на лицо, принявшее и подписавшее решение.
2. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**
   1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за исполнение административных процедур, в досудебном (внесудебном) порядке.
   2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействия) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
   3. Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее – жалоба), в том числе, в следующих случаях:
      1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
      2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги; муниципальной услуги;
      3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания для предоставления муниципальной услуги;
      4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания для предоставления муниципальной услуги;
      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, нормативными правовыми актами РСО-Алания;
      6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания;
      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.
   4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в Уполномоченный орган соответствующей жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем лично или его представителем через официальный сайт АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и АМС г.Владикавказа. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и АМС г.Владикавказа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

* 1. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электронной почте.

* 1. В случае если для написания жалобы заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Уполномоченном органе, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
  2. Для обжалования действий (бездействий) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

руководителю Уполномоченного органа - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа;

руководителю вышестоящего органа - при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа либо полномочного представителя.

* 1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его регистрации.
  2. Уполномоченный орган в ходе рассмотрения жалобы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;

запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

уведомляет заявителя либо его представителя о направлении заявления (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 РСО-Алания, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

* 1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Уполномоченный орган при рассмотрении жалобы вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
  2. Уполномоченный орган при рассмотрении жалобы вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
  3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Регламента.
  4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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