Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 августа 2016 г. N 2679-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ И ОТМЕНЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В ГОРОДСКОМ

ОКРУГЕ ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарскойобласти от 20.11.2018 N 3382-п/1, от 10.06.2021 N 2150-п/1) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", а также в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) предоставления муниципальной услуги по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти.

2. Департаменту дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти (Баннов П.В.) при предоставлении муниципальной услуги по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным [пунктом 1](#P16) настоящего Постановления.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

3. Первому заместителю главы городского округа (Ладыка И.Н.) определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

4. Руководителю департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти Баннову П.В. определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#P16) настоящего Постановления, в пределах полномочий департамента дорожного хозяйства и транспорта администрации городского округа Тольятти, определенных указанным Административным регламентом.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

5. Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1.

6. Признать утратившими силу постановления мэрии городского округа Тольятти:

6.1. От 24.07.2012 N 2095-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по открытию, изменению и закрытию внутримуниципальных маршрутов в городском округе Тольятти" (газета "Городские ведомости", 2012, 2 августа).

6.2. От 05.02.2013 N 341-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.07.2012 N 2095-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по открытию, изменению и закрытию внутримуниципальных маршрутов в городском округе Тольятти" (газета "Городские ведомости", 2013, 8 февраля).

6.3. От 15.07.2013 N 2277-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.07.2012 N 2095-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по открытию, изменению и закрытию внутримуниципальных маршрутов в городском округе Тольятти" (газета "Городские ведомости", 2013, 19 июля).

6.4. От 29.09.2014 N 3615-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.07.2012 N 2095-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по открытию, изменению и закрытию внутримуниципальных маршрутов в городском округе Тольятти" (газета "Городские ведомости", 2014, 3 октября).

6.5. От 03.02.2015 N 216-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.07.2012 N 2095-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по открытию, изменению и закрытию внутримуниципальных маршрутов в городском округе Тольятти" (газета "Городские ведомости", 2015, 6 февраля).

7. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости".

8. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр

С.И.АНДРЕЕВ

Утвержден

Постановлением

мэрии городского округа Тольятти

от 23 августа 2016 г. N 2679-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ,

ИЗМЕНЕНИЮ И ОТМЕНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ

ПЕРЕВОЗОК В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарскойобласти от 20.11.2018 N 3382-п/1, от 10.06.2021 N 2150-п/1) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Установление, изменение и отмена муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти".

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченный участник договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки (при установлении маршрута) или осуществляющие регулярные перевозки (при изменении или отмене маршрута) по муниципальному маршруту.

2.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу являются лица, указанные в [подпункте 2.2.1](#P61) настоящего пункта, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - Администрация).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

2.3.2. Администрация расположена по адресу: пл. Свободы, 4, г. Тольятти, Самарская область, Российская Федерация, 445011.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

2.3.3. Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru; тольятти.рф.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и органов Администрации, участвующих в обеспечении предоставлении услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

2.4.1. Орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент дорожного хозяйства и транспорта (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела развития транспорта (далее - Отдел) управления транспорта (далее - Управление).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

Адрес: приемная каб. N 215, ул. Белорусская, 33, г. Тольятти, Самарская обл., Российская Федерация, 445020.

График работы:

понедельник - пятница: с 8:00 час. до 12:00 час., с 13:00 час. до 17:00 час.;

суббота, воскресенье - нерабочие выходные дни.

Телефоны: 8(8482) 54-42-62 (приемная Департамента), 8(8482) 54-47-72, 8(8482) 54-39-09 (специалисты Отдела);

адрес электронной почты (e-mail): aliv@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале Администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://tgl.ru/structure/department/about-departament-dorozhnogo-hozyaystva-i-transporta/.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

2.4.2. Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) установление, изменение или отмена муниципального маршрута;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - тридцать три рабочих дня с даты регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее - Заявление) в Департаменте.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.06.2021 N 2150-п/1)

При поступлении Заявления в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации в Департаменте Заявления, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (https://pgu.samregion.ru) (далее - Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

1) пункт 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2) статья 19 Федерального закона от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, N 46, ст. 5555);

3) статья 12 Федерального закона от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 220-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4346);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 N 1586 "Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.10.2020, "Собрание законодательства Российской Федерации", 12.10.2020, N 41, ст. 6428);

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.06.2021 N 2150-п/1)

5) статья 4 Закона Самарской области от 18.01.2016 N 14-ГД "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области" (газета "Волжская коммуна", 19.01.2016, N 9 (29555)).

2.7.2. Правовой акт, устанавливающий (предусматривающий) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) пункт 2.4 Порядка установления, изменения, отмены муниципального маршрута регулярных перевозок в городском округе Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 28.12.2015 N 4204-п/1 (далее - Порядок установления маршрута) (газета "Городские ведомости", 30.12.2015, N 96 (1874)).

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95, 05.05.2006);

2) статьи 5, 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

3) Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1;

4) Устав городского округа Тольятти (принят Постановлением Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 N 155) ("Городские ведомости", N 59 (426), 11.08.2005);

5) постановление администрации городского округа Тольятти от 26.06.2017 N 2186-п/1 "О распределении полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости", 2017, 27 июня).

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах [<\*>](#P155) | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия представления документа (сведений) [<\*\*>](#P156) | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии [<\*\*\*>](#P161)) |
| 1 | Заявление на предоставление услуги | [Заявление](#P569) об установлении маршрута (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал/в форме электронного документа [<\*>](#P155)/[<\*\*>](#P156).1 экземпляр | без возврата | Пункт 2.2 Порядка установления маршрута | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Заявление на предоставление услуги | [Заявление](#P667) об изменении маршрута (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал/в форме электронного документа [<\*>](#P155)/[<\*\*>](#P156).1 экземпляр | без возврата | Пункт 2.3 Порядка установления маршрута | Заявитель | Заявитель |
| 3 | Договор простого товарищества | Договор простого товарищества (в случае, если заявление об установлении или изменении маршрута представлено уполномоченным участником договора простого товарищества) | Оригинал/в форме электронного документа [<\*>](#P155)/[<\*\*>](#P156).1 экземпляр | без возврата | Пункт 2.4 Порядка установления маршрута | Заявитель | Заявитель |
| 4 | Согласование перевозчиков, осуществляющих регулярные перевозки | Согласование перевозчиков, осуществляющих регулярные перевозки по маршрутам, включенным в Реестр маршрутов (в случае, предусмотренном [частью 6 подпункта 2.10.1 пункта 2.10](#P182) настоящего Административного регламента) | Оригинал/в форме электронного документа [<\*>](#P155)/[<\*\*>](#P156).1 экземпляр | без возврата | Подпункт 3.1.6 пункта 3.1 Порядка установления маршрута | Заявитель | Заявитель |

--------------------------------

<\*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<\*\*> В графе указываются условия представления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<\*\*\*> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

(пп. 2.8.1 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.06.2021 N 2150-п/1)

2.8.2. Заявление должно быть подписано заявителем и скреплено печатью (при наличии).

В Заявлении заявитель указывает форму и способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпункте 2.15.2 пункта 2.15](#P217) настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P106) настоящего Административного регламента, в том числе:

- ненадлежащее оформление Заявления (заявление составлено не по форме, предусмотренной [приложениями N 2](#P569), [3](#P667) к настоящему Административному регламенту, отсутствуют сведения о Заявителе, подпись Заявителя, печать (при наличии), не заполнены иные поля, предусмотренные формой заявления);

- текст Заявления неразборчив либо исполнен карандашом;

- заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- заявление имеет подчистки, приписки, а также зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы представлены не в полном объеме;

2) с Заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в [пункте 2.2](#P60) настоящего Административного регламента.

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

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.06.2021 N 2150-п/1)

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении или изменении маршрута:

1) в заявлении или изменении данного маршрута указаны недостоверные сведения;

2) утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.06.2021 N 2150-п/1;

3) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

4) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту, не соответствуют требованиям, установленным законом или иным нормативным правовым актом Самарской области;

5) в состав данного маршрута предлагается включить остановочные пункты, 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;

6) схема устанавливаемого либо установленного маршрута в результате его изменения более чем на 75% совпадает со схемой маршрута, включенного в реестр муниципальных маршрутов городского округа Тольятти (далее - Реестр маршрутов). Совпадение устанавливаемого либо установленного маршрута в результате его изменения более чем на 75% допускается при наличии соответствующего согласования в письменной форме от перевозчиков, осуществляющих регулярные перевозки по маршрутам, включенным в Реестр маршрутов.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в отмене маршрута:

1) наличие потребности в перевозках по данному маршруту; потребность в регулярных перевозках определяется посредством изучения пассажиропотока путем визуального контроля за количеством перевозимых пассажиров по определенному маршруту, в определенном направлении, на определенном участке дороги.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пп. 2.10.3 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.06.2021 N 2150-п/1)

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса - пятнадцать минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут с момента обращения заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1;

3) среднее количество обращений заявителя в орган Администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

4) соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

5) соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

6) соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

7) соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

8) соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

9) соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

10) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

11) доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

12) информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

13) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления Заявления:

1) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

- почтовым отправлением на почтовый адрес Департамента, указанный в [подпункте 2.4.1 пункта 2.4](#P72) настоящего Административного регламента;

2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при обращении заявителя на адрес электронной почты Департамента, указанный в [подпункте 2.4.1 пункта 2.4](#P72) настоящего Административного регламента;

- при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала.

Заявление, поданное заявителем в электронной форме и не подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Департамент;

- при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1.

Результат предоставления услуги предоставляется по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Департамента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

2.16.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой (раздел XXII Приложения N 1 к санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 N 40.

(пп. 2.16.2 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.06.2021 N 2150-п/1)

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест, а также одно машино-место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки Заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Места для заполнения Заявления на предоставление муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.16.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом расстояния, необходимого для беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, а также через Единый портал и Региональный портал.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

2.17.2. Информирование осуществляют руководитель Управления, начальник Отдела, специалисты Отдела.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;

- о дате приема Заявления и его регистрационном номере.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах десяти минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать пятнадцати минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если руководитель Управления, начальник Отдела, специалисты Отдела не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение и (или) назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8 (8482) 54-38-62, 8 (8482) 54-47-72, 8 (8482) 54-39-09 в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в [подпункте 2.4.1 пункта 2.4](#P72) настоящего Административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут. При консультировании руководитель Управления, начальник Отдела, специалисты Отдела должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель Управления, начальник Отдела, специалисты Отдела должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений заявителей по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в разделе Департамента на официальном портале администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

1) информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

2) информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

4) бланки Заявлений и образцы их заполнения.

2.17.12. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальном портале администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляют специалисты Отдела.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

2.17.13. Обновление информации производится при необходимости в течение трех рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Постановления Администрации городского округа

Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, регистрация и проверка Заявления;

- рассмотрение Заявления, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация Заявления.

3.2.1. Прием, регистрация и проверка Заявления в случае обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент.

Заявление может быть предоставлено по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, начальник Отдела, специалист Департамента, ответственный за документооборот, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

3.2.1.2. Специалист Департамента, ответственный за документооборот, в течение пятнадцати минут принимает Заявление и регистрирует его в СЭД "Дело" в установленном порядке.

Принятое и зарегистрированное Заявление специалист Департамента, ответственный за документооборот, в день его поступления передает на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.1.3. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня рассматривает Заявление и направляет его в Отдел для проверки на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P166) настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Начальник Отдела в день поступления Заявления направляет его специалисту Отдела для проверки на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P166) настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня:

1) осуществляет проверку Заявления на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P166) настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P166) настоящего Административного регламента, специалист Отдела информирует об этом начальника Отдела. Начальник Отдела информирует руководителя Управления и руководителя Департамента о приеме Заявления для рассмотрения и подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P166) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление о возврате Заявления с мотивированным обоснованием причин возврата и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.1.6. Начальник Отдела в день поступления уведомления о возврате Заявления:

1) рассматривает уведомление о возврате Заявления;

2) в случае наличия замечаний возвращает уведомление о возврате Заявления специалисту Отдела для доработки;

3) в случае отсутствия замечаний согласовывает с руководителем Управления уведомление о возврате Заявления и передает его руководителю Департамента.

3.2.1.7. Руководитель Департамента не позднее следующего рабочего дня:

1) рассматривает представленное уведомление о возврате Заявления;

2) в случае наличия замечаний возвращает уведомления о возврате Заявления в Отдел для доработки;

3) в случае отсутствия замечаний подписывает уведомление о возврате Заявления и передает специалисту Департамента, ответственному за документооборот.

3.2.1.8. Уведомление о возврате Заявления в день поступления регистрируется в СЭД "Дело" и передается заявителю способом, указанным в Заявлении.

3.2.1.9. Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное Заявление;

- уведомление о возврате Заявления, направленное заявителю.

3.2.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня со дня регистрации Заявления в Департаменте.

3.2.2. Прием, регистрация и проверка Заявления при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем Заявления в электронной форме через Региональный портал.

Выполнение административной процедуры осуществляет руководитель Департамента, начальник Отдела, специалист Отдела, специалист Департамента, ответственный за документооборот.

3.2.2.2. Специалист Отдела:

1) ежедневно проводит мониторинг поступления Заявлений в электронной форме через Региональный портал;

2) в день поступления Заявления распечатывает его и передает специалисту Департамента, ответственному за документооборот.

3.2.2.3. Специалист Департамента, ответственный за документооборот, в течение одного рабочего дня регистрирует Заявление в системе "СЭД Дело" и передает зарегистрированное Заявление на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.2.4. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня рассматривает Заявление и направляет его в Отдел для проверки на правильность оформления Заявления, поступившего в электронной форме и на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P166) настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Начальник Отдела в день поступления Заявления направляет его специалисту Отдела для проверки на правильность оформления Заявления, поступившего в электронной форме и на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P166) настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. При поступлении Заявления в виде электронных документов, не подписанных электронной подписью, специалист Отдела в одного рабочего дня:

1) в случае отсутствия иных оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P166) настоящего Административного регламента, разъясняет в личном кабинете заявителя на Региональном портале требование о заверении документов электронной подписью, размещает информацию о дате и времени электронной записи заявителя на прием в Департаменте, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент для предоставления Заявления;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

2) в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P166) настоящего Административного регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о дате и времени электронной записи заявителя на прием в Департаменте, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент для предоставления Заявления с учетом выявленных замечаний.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

3.2.2.7. При поступлении Заявления в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, специалист Отдела в течение одного рабочего дня:

1) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P166) настоящего Административного регламента:

- информирует начальника Отдела об отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Начальник Отдела информирует руководителя Управления и руководителя Департамента о приеме Заявления для рассмотрения и подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале сведения о номере и дате регистрации Заявления;

2) в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P166) настоящего Административного регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о дате и времени электронной записи заявителя на прием в Департаменте, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент для предоставления Заявления с учетом выявленных замечаний.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

3.2.2.8. Электронная запись на прием в Департаменте в случаях, указанных в [подпункте 3.2.2.6](#P321) и [подпункте 3.2.2.7](#P326) настоящего пункта, осуществляется на ближайшие пять рабочих дней.

Заявитель вправе повторно направить Заявление в электронной форме через Региональный портал с учетом выявленных замечаний.

3.2.2.9. В случае представления заявителем в Департамент Заявления согласно электронной записи, прием, регистрация и проверка Заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](#P287) настоящего пункта. Днем приема и регистрации Заявления является день представления полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.2.2.10. В случае непредставления заявителем в Департамент Заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента согласно электронной записи на прием специалист Отдела в срок не позднее трех рабочих дней с назначенного дня приема заявителя размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале информацию о наличии оснований для отказа в приеме Заявления.

3.2.2.11. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное Заявление;

- информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме Заявления.

3.2.2.12. Срок выполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.2.3 - 3.2.4. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1.

3.3. Рассмотрение Заявления, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления специалисту Отдела для рассмотрения и подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, руководитель Управления, начальник Отдела, специалист Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела в течение пятнадцати рабочих дней:

1) осуществляет рассмотрение Заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#P174) настоящего Административного регламента, а также сопоставляет маршрут, предлагаемый заявителем, с маршрутной сетью городского округа Тольятти;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект распоряжения первого заместителя главы городского округа о внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов городского округа Тольятти (далее - проект распоряжения);

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснования причин (далее - решение об отказе);

4) проект распоряжения (решение об отказе) на рассмотрение начальнику Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня:

1) рассматривает проект распоряжения (решение об отказе);

2) в случае наличия замечаний возвращает проект распоряжения (решение об отказе) специалисту Отдела для доработки в течение одного рабочего дня;

3) в случае отсутствия замечаний согласовывает с руководителем Управления и передает проект распоряжения (решение об отказе) руководителю Департамента.

3.3.4. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня:

1) рассматривает представленный проект распоряжения (решение об отказе;

2) в случае наличия замечаний возвращает проект распоряжения (решение об отказе) специалисту Отдела для доработки в течение одного рабочего дня;

3) в случае отсутствия замечаний визирует проект распоряжения и передает специалисту Департамента, ответственному за документооборот, визирует решение об отказе и передает специалисту Отдела для подготовки уведомления заявителю о результате предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Завизированный проект распоряжения в день поступления регистрируется СЭД "Дело" и направляется на согласование в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота, установленного в Администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовленный проект распоряжения о внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок городского округа Тольятти;

- подготовленное решение о мотивированном отказе.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: двадцать рабочих дней со дня регистрации Заявления в Департаменте.

3.4. Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта распоряжения на согласование в структурные подразделения Администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

3.4.2. Согласование проекта распоряжения осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

3.4.3. Проект распоряжения, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования правовым департаментом, специалистом Департамента, ответственным за документооборот, направляется в канцелярию Администрации для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

3.4.4. Сотрудник канцелярии администрации в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления, переносит проект распоряжения на бланк установленного образца и передает проект распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение первому заместителю главы городского округа.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

3.4.5. Первый заместитель главы городского округа в течение одного рабочего дня:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

1) рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) при отсутствии замечаний подписывает проект распоряжения;

3) при наличии замечаний возвращает проект распоряжения в Департамент на доработку в течение одного рабочего дня.

3.4.6. Распоряжение, подписанное первым заместителем главы городского округа, направляется в канцелярию Администрации для регистрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

3.4.7. Сотрудник канцелярии Администрации не позднее следующего рабочего дня:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

1) присваивает регистрационный номер распоряжению в СЭД "Дело" и посредством СЭД "Дело" направляет распоряжение в органы Администрации в соответствии с листом рассылки;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

2) утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированное распоряжение.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры - не более десяти рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Подготовка уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент подписанного распоряжения либо подготовленного и подписанного руководителем Департамента уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, руководитель Управления, начальник Отдела, специалист Отдела, специалист Департамента, ответственный за документооборот.

3.5.1.3. На основании подписанного первым заместителем главы городского округа распоряжения либо подписанного руководителем Департамента решения о мотивированном отказе специалист Отдела в течение одного рабочего дня готовит уведомление заявителю о результате предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) и передает на рассмотрение начальнику Отдела.

3.5.1.4. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня:

1) рассматривает уведомление;

2) в случае наличия замечаний возвращает уведомление специалисту Отдела для доработки в течение одного рабочего дня;

3) в случае отсутствия замечаний визирует уведомление, согласовывает его с руководителем Управления и передает согласованное уведомление руководителю Департамента.

3.5.1.5. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня:

1) рассматривает представленное уведомление;

2) в случае наличия замечаний возвращает уведомление специалисту Отдела для доработки в течение одного рабочего дня;

3) в случае отсутствия замечаний подписывает уведомление.

3.5.1.6. Специалист Департамента, ответственный за документооборот, в день поступления уведомления о результате предоставления муниципальной услуги регистрирует его в СЭД "Дело".

3.5.1.7. Срок выполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в случае обращения заявителя в Департамент.

3.5.2.1. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, специалист Департамента, ответственный за документооборот.

3.5.2.2. В случае если заявитель указал в Заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги "почтовое отправление", то специалист Департамента в течение трех дней направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.2.3. В случае если заявитель указал в Заявлении способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение в Департамент", то специалист Отдела в течение одного рабочего дня производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в Заявлении.

Отметка об уведомлении заявителя по телефону производится непосредственно на уведомлении.

3.5.2.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Департамента осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, и передает заявителю уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.5. Заявитель при получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги на экземпляре уведомления, который остается в Департаменте, указывает должность, ставит личную подпись с расшифровкой подписи и дату получения уведомления.

3.5.2.6. Результат выполнения административной процедуры - выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2.7. Срок выполнения административной процедуры - не более трех дней со дня регистрации распоряжения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.3. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

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

3.5.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела.

3.5.3.3. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня:

1) размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа;

2) указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

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

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

(п. 3.5 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела. Персональная ответственность специалистов Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений первого заместителя главы городского округа, распоряжений администрации городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

4.2.3. Приказом руководителя Департамента, распоряжением первого заместителя главы городского округа, распоряжением администрации городского округа Тольятти устанавливаются порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 20.11.2018 N 3382-п/1)

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.3. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Постановления Администрации городского округа

Тольятти Самарской области от 10.06.2021 N 2150-п/1)

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. 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 (портала) 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.

5.1.4. 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.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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, представление 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 N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. 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 [подпункте 5.6.1 пункта 5.6](#P472) настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2 пункта 5.6](#P475) настоящего Административного регламента, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2 пункта 5.6](#P475) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по установлению, изменению и отмене

муниципального маршрута регулярных

перевозок в городском округе Тольятти

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ,

ИЗМЕНЕНИЮ И ОТМЕНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ

ПЕРЕВОЗОК В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ТОЛЬЯТТИ

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Начало предоставления муниципальной услуги - предоставление заявления│

 │ на предоставление муниципальной услуги в Департаменте │

 └──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──┬───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │1.│ Прием и регистрация заявления и документов на предоставление │

 │ │ муниципальной услуги │

 └──┴───────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──┬───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │2.│ Проверка заявления и документов на предоставление │

 │ │ муниципальной услуги │

 └──┴───────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──┬───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │3.│ Рассмотрение заявления и документов на предоставление │

 │ │ муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении │

 │ │ муниципальной услуги │

 └──┴───────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──┬───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │4.│Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги,│

 │ │ принятие и оформление решения о предоставлении │

 │ │ муниципальной услуги │

 └──┴───────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──┬───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │5.│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю │

 └──┴───────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Окончание предоставления муниципальной услуги - выдача результата │

 │ заявителю │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по установлению, изменению и отмене

муниципального маршрута регулярных

перевозок в городском округе Тольятти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарскойобласти от 20.11.2018 N 3382-п/1) |  |

 Руководителю департамента

 дорожного хозяйства и транспорта

 администрации городского округа Тольятти

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (для юридического лица) [<\*>](#P622),

 фамилия, имя и, если имеется, отчество

 (для индивидуального предпринимателя))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (идентификационный номер

 налогоплательщика) [<\*>](#P622)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый и (или) электронный адрес,

 контактные телефоны) [<\*>](#P622)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата выдачи лицензии на

 осуществление деятельности по перевозкам

 пассажиров автомобильным транспортом

 (при осуществлении перевозок автомобильным

 транспортом)) [<\*>](#P622)

 Заявление на предоставление муниципальной услуги

 по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута

 регулярных перевозок в городском округе Тольятти

 Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута

регулярных перевозок в городском округе Тольятти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование маршрута в виде наименований начального и конечного

 остановочного пункта по данному маршруту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (протяженность маршрута)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименования остановочных пунктов по маршруту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 движение транспортных средств между остановочными пунктами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о транспортных средствах (ТС), предполагаемых для работы по

устанавливаемому маршруту, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (класс ТС, максимальное количество ТС каждого из таких классов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 максимальные высота, ширина и полная масса ТС каждого из таких классов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (экологические характеристики ТС)

 Планируемое расписание для каждого остановочного пункта по

устанавливаемому маршруту.

 Примечание:

 1. Расписание содержит интервалы отправления транспортных средств, в

том числе по периодам времени суток, или временной график отправления

транспортных средств от остановочного пункта.

 2. В случае если расписание маршрута существенно зависит от времени

года или дней недели, расписание составляется на летний и осенне-зимний

периоды года и (или) отдельно для рабочих, выходных и праздничных дней.

 Обоснование установления муниципального маршрута

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

 (выбрать самостоятельно):

 1) выдать на руки лично в департаменте дорожного хозяйства и транспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (на бумажном носителе, в форме электронного документа)

 2) направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица, номер дома, номер квартиры, населенный пункт, субъект

 Федерации, индекс)

 3) направить электронным отправлением на электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 --------------------------------

 <\*> В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги

представлено уполномоченным участником договора простого товарищества,

сведения указываются в отношении каждого участника простого товарищества.

 К заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

Руководитель юридического лица (должность),

(индивидуальный предприниматель)

(уполномоченный представитель

простого товарищества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Печать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии) (дата подачи заявления)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по установлению, изменению и отмене

муниципального маршрута регулярных

перевозок в городском округе Тольятти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарскойобласти от 20.11.2018 N 3382-п/1) |  |

 Руководителю департамента

 дорожного хозяйства и транспорта

 администрации городского округа Тольятти

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (для юридического лица) [<\*>](#P708),

 фамилия, имя и, если имеется, отчество

 (для индивидуального предпринимателя))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (идентификационный номер

 налогоплательщика) [<\*>](#P708)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый и (или) электронный адрес,

 контактные телефоны) [<\*>](#P708)

 Заявление на предоставление муниципальной услуги

 по установлению, изменению и отмене муниципального маршрута

 регулярных перевозок в городском округе Тольятти

 Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута

регулярных перевозок городского округа Тольятти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов

 регулярных перевозок в городском округе Тольятти, номер маршрута)

 Предлагаемые изменения муниципального маршрута, внесенные в реестр

муниципальных маршрутов регулярных перевозок городского округа Тольятти:

 1. Остановочных пунктов, включенных в состав маршрута;

 2. Улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение

транспортных средств между остановочными пунктами;

 3. Характеристик транспортных средств

 - класс транспортных средств;

 - экологические характеристики транспортных средств;

 - максимальный срок эксплуатации транспортных средств;

 - характеристики транспортных средств, влияющие на качество перевозок

(наличие низкого пола, кондиционера, оборудования для перевозок пассажиров

из числа инвалидов, электронного информационного табло, системы контроля

температуры воздуха в салоне, системы безналичной оплаты проезда,

оборудования для использования газомоторного топлива и иные характеристики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обоснование изменения муниципального маршрута

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

 (выбрать самостоятельно):

 1) выдать на руки лично в департаменте дорожного хозяйства и транспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (на бумажном носителе, в форме электронного документа)

 2) направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица, номер дома, номер квартиры, населенный пункт, субъект

 Федерации, индекс)

 3) направить электронным отправлением на электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 --------------------------------

 <\*> В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги

представлено уполномоченным участником договора простого товарищества,

сведения указываются в отношении каждого участника простого товарищества.

 Приложение: 1. Данные об изучении пассажиропотока (по остановочным

пунктам, на отдельных участках маршрута, по часам суток в зависимости от

предлагаемых изменений маршрута) - на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. (при наличии)

 2. Копия договора простого товарищества - на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. (при

наличии)

 Руководитель юридического лица (должность),

 (индивидуальный предприниматель)

 (уполномоченный представитель

 простого товарищества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

 Печать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии) (дата подачи заявления)