



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 11 марта 2024 года № 180-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «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», Уставом города Омска, постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Омска

С.Н. Шелест

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных
маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств
об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых по заявлению юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника простого товарищества (далее – заявитель), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (далее – муниципальная услуга).

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие:

1) при обращении заявителей по вопросу переоформления свидетельств в случаях продления срока их действия, изменения в установленном порядке муниципального маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства и (или) имени, и (или) фамилии, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого товарищества;

2) при обращении заявителей по вопросу переоформления карт маршрутов в случаях продления срока их действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического

лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства и (или) имени, и (или) фамилии, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого товарищества;

3) при обращении заявителей по вопросу прекращения действия свидетельств и карт маршрутов по собственной инициативе.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи, когда свидетельства и карты маршрутов выдаются по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее – открытый конкурс), а также без проведения открытого конкурса.

Глава 2. Круг Заявителей

3. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, осуществляющие регулярные перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

Наименование муниципальной услуги, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), – «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – департамента транспорта Администрации города Омска (далее –

департамент транспорта) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте транспорта Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 442 «О департаменте транспорта Администрации города Омска».

6. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) переоформленное свидетельство по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения», а также переоформленные карты маршрута на каждое транспортное средство по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

2) уведомление об отказе в переоформлении свидетельства и карт маршрута (далее – уведомление об отказе в переоформлении свидетельства и карт маршрута) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) уведомление о прекращении действия свидетельств и карт маршрутов (далее – уведомление о прекращении действия свидетельств и карт маршрутов) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

4) уведомление об отказе в прекращении действия свидетельств и карт маршрутов (далее – уведомление о прекращении действия свидетельств и карт маршрутов) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок переоформления свидетельства не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Срок переоформления карт маршрута не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Срок выдачи уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска (<https://admomsk.gosuslugi.ru>), Едином портале.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

12. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о переоформлении свидетельств и карт маршрутов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление о прекращении действия свидетельств и карт маршрутов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (а также его копию), в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также его копию (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

В случае отсутствия копий представляемых документов, должностное лицо департамента транспорта осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – должен быть подписан простой электронной подписью.

13. Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении несет заявитель (представитель заявителя).

14. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества индивидуальных предпринимателей, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

15. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в департаменте транспорта.

16. Заявления и прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 12 направляются (подаются) в департамент транспорта на бумажном носителе посредством личного обращения, либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

17. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не предусмотрено.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами;

2) копии документов, подтверждающих право владения и пользования транспортными средствами;

3) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию транспортных средств;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в случае подачи заявления юридическим лицом;

5) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

6) копию договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

7) копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута.

18. Департамент транспорта 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 департамента транспорта, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление документов и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) текст заявления не поддается прочтению, имеет подчистки или помарки, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в заявлении;

2) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и реквизитов;

3) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при переоформлении свидетельств и карт маршрутов:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги по собственному желанию;

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в главе 8 настоящего Административного регламента;

- не соблюдение установленного порядка изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах города Омска;

- на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии со статьей 29 Федерального закона «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»;

- реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

- отсутствие в ЕГРЮЛ сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

- отсутствие в ЕГРИП сведений об изменении места жительства и (или) имени, и (или) фамилии, и (или) отчества индивидуального предпринимателя;

- установлено, что ранее свидетельство и (или) карты маршрута не выдавались.

2) при прекращении действия свидетельств и карт маршрутов:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги по собственному желанию;

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в главе 8 настоящего Административного регламента;

- обращение за прекращением действия свидетельства ранее чем через 30 дней с даты начала осуществления перевозок.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент транспорта от заявителя (представителя заявителя) лично, по почте, в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется специалистом организационно-правового отдела департамента транспорта в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД), в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал в нерабочий (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцом заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,

а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с учетом обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

27. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте транспорта;
- 2) по номерам телефонов в департаменте транспорта;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru;
 - на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет»: <https://admomsk.gosuslugi.ru>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации города Омска.

28. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса департамента транспорта, обращение к которому необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе департамента транспорта;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

29. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

30. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо департамента транспорта, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента транспорта не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента транспорта не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

31. По письменному обращению должностное лицо департамента транспорта, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

32. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

33. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

34. На официальном сайте Администрации города Омска, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения департамента транспорта: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, кабинет 212.

- график работы департамента транспорта:

1) понедельник-четверг – с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

2) пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

3) обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;

4) суббота, воскресенье – выходные дни;

5) в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- справочные телефоны департамента транспорта:

- организационно-правовой отдел (далее – ОПО) (3812) 78-79-78 (по вопросам получения информации о регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги);

- отдел организации перевозок и контроля (далее – ОПиК) (3812) 78-79-72 (по вопросам уточнения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- адрес официального сайта Администрации города Омска в сети «Интернет»: <https://admomsk.gosuslugi.ru>;

- адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

- адрес электронной почты департамента транспорта: dep_trans@admomsk.ru.

35. В залах ожидания Администрации города Омска размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

36. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в департаменте транспорта при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в департамент транспорта. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента транспорта, в случае направления заявления посредством Единого портала.

39. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использований копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx и ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

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

Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

41. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

§ 1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент транспорта, либо посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием Единого портала.

43. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОПО департамента транспорта.

44. Специалист ОПО департамента транспорта в день поступления заявления направляет его специалисту ОПиК департамента транспорта, который:

- проверяет соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет его специалисту ОПО департамента транспорта, который регистрирует заявление в СЭДД в день его поступления, и осуществляет рассылку специалистам департамента транспорта, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, специалист ОПО в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет его регистрацию в СЭДД и информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

45. При установлении оснований для отказа в приеме документов согласно пункту 21 настоящего Административного регламента специалист ОПО объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление без регистрации.

46. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, поступившего через Единый портал, специалист ОПО не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления, информирует заявителя через личный кабинет об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и способа устранения замечаний.

47. При поступлении заявления об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист ОПО:

- регистрирует заявление в СЭДД с отметкой в ранее направленном заявлении о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет рассылку заявления специалистам отдела ОПиК департамента транспорта для сведения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги остается в департаменте транспорта.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения документов до формирования результата предоставления муниципальной услуги.

48. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

§ 2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя и регистрация в СЭДД заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала.

50. Специалист отдела ОПиК осуществляет проверку заявления на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

51. На основании анализа сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в представленных заявителем

документах, специалист отдела ОПиК устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела ОПиК принимает решение о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению № 1, № 3 к настоящему Административному регламенту.

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела ОПиК принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

54. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

§ 3. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела ОПиК осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись директору департамента транспорта, с последующей передачей в ОПО для регистрации и последующей выдачи заявителю.

56. При поступлении заявления посредством Единого портала в форме электронного документа, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента транспорта, направляется специалистом ОПО в личный кабинет заявителя.

57. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ОПиК осуществляет подготовку свидетельства и карт маршрутов, либо уведомление о прекращении действия свидетельств и карт маршрутов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

58. Свидетельство и карты маршрутов, уведомление о прекращении действия свидетельств и карт маршрутов, подготовленные специалистом отдела ОПиК, выполненное на бумажном носителе, подписывается директором департамента транспорта.

59. Свидетельство и карты маршрутов, уведомление о прекращении действия свидетельств и карт маршрутов, подготовленное специалистом отдела ОПиК, выполненное для передачи в электронном виде, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента транспорта.

60. Уведомление о прекращении действия свидетельств и карт маршрутов в течение 1 (одного) рабочего дня передается в ОПО для регистрации и направления заявителю почтовым отправлением или посредством Единого портала (в зависимости от способа подачи заявления).

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о прекращении действия свидетельств и карт маршрута

согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, специалистом отдела ОПО.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней.

61. Переоформленное свидетельство и (или) карты маршрута выдаются на руки заявителю (вне зависимости от способа подачи заявления) специалистом отдела ОПиК в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача на руки заявителю переоформленного свидетельства и (или) карт маршрута, оформленные на бланках строгой отчетности специалистом отдела ОПиК.

62. Электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество электронного образа результата предоставления муниципальной услуги, должно позволять в полном объеме прочитать его текст и распознать реквизиты.

63. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в департамент транспорта с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

64. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в департамент транспорта с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) департамент транспорта при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) департамент транспорта обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

65. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 64 настоящего Административного регламента.

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

66. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

67. Специалисты отдела ОПиК обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления заявителей.

Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

68. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

69. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента транспорта, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц департамента транспорта.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

73. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента транспорта, утверждаемых руководителем департамента транспорта, но не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан, их объединений и организаций.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Омска;

2) жалобы граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности департамента транспорта при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

77. Должностные лица департамента транспорта принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

78. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) департамента транспорта, должностных лиц департамента транспорта, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ департамента транспорта, должностного лица департамента транспорта в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

10) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- директору департамента транспорта на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента транспорта;

- Мэру города Омска на решения и действия (бездействие) директора департамента транспорта.

81. Жалоба на решение и действия (бездействие) департамента транспорта, должностного лица департамента транспорта, муниципального служащего, директора департамента транспорта может быть направлено по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента транспорта, должностного лица департамента транспорта, муниципального служащего;

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

83. Жалоба, поступившая в департамент транспорта, Администрацию города Омска подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента транспорта, должностного лица департамента транспорта в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

84. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

85. По результатам рассмотрения жалоб принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом транспорта 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

87. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом транспорта, 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.

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

88. 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 № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок,
прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

Бланк департамента транспорта Администрации города Омска

Дата, исходящий номер

(фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного
представителя заявителя) или наименование
юридического лица

(почтовый, электронный адрес заявителя (уполномоченного
представителя заявителя) или юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок
по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального
маршрута регулярных перевозок

Департамент транспорта Администрации города Омска принял решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию города Омска
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного
регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,
а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность

подпись, ФИО



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок,
прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

Бланк департамента транспорта Администрации города Омска

Дата, исходящий номер

(фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного
представителя заявителя) или наименование
юридического лица

(почтовый, электронный адрес заявителя (уполномоченного
представителя заявителя) или юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального
маршрута регулярных перевозок

На основании заявления _____ (заявитель, представитель заявителя) от _____ № _____ принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок _____ (указывается серия и номер свидетельства, карт маршрута) в соответствии с приказом директора департамента транспорта Администрации города Омска _____ (дата и номер приказа).

До истечения _____ (указанного срока), предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона «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» _____ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

Должность

подпись, ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок,
прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

Бланк департамента транспорта Администрации города Омска

Дата, исходящий номер

(фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного
представителя заявителя) или наименование
юридического лица

(почтовый, электронный адрес заявителя (уполномоченного
представителя заявителя) или юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального
маршрута регулярных перевозок

Департамент транспорта Администрации города Омска принял решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию города Омска
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного
регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информирую: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,
а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность

подпись, ФИО





Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок,
прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

В департамент транспорта
Администрации города Омска

(фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного
представителя заявителя) или наименование
юридического лица

(почтовый, электронный адрес заявителя
(уполномоченного представителя заявителя) или
юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута
регулярных перевозок

Сведения о заявителе (представителе заявителя)	
Полное наименование (ИП, ООО)	
ФИО (представителя заявителя/заявителя)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения (для представителя заявителя)	
СНИЛС (для представителя заявителя)	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство (для представителя заявителя)	
ОГРНИП (для заявителя)	
ОГРН (для заявителя)	
ИНН (для заявителя)	

Прошу переоформить свидетельство серия ____ № ____ со сроком действия
с ____ до ____ /карты муниципального маршрута серия ____ № ____ со сроком
действия с ____ до ____ (нужное выбрать) на основании статьи 27 Федерального закона
№ 220-ФЗ.

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок,
прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

В департамент транспорта
Администрации города Омска

(фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного
представителя заявителя) или наименование
юридического лица

(почтовый, электронный адрес заявителя
(уполномоченного представителя заявителя) или
юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального
маршрута регулярных перевозок

Сведения о заявителе (представителе заявителя)	
Полное наименование (ИП, ООО)	
ФИО (представителя заявителя/заявителя)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения (для представителя заявителя)	
СНИЛС (для представителя заявителя)	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство (для представителя заявителя)	
ОГРНИП (для заявителя)	
ОГРН (для заявителя)	
ИНН (для заявителя)	

Прошу прекратить действие свидетельства серия _____ № _____ со сроком действия с ____ до ____ /карт муниципального маршрута серия _____ № _____ со сроком действия с ____ до ____ (нужное выбрать) на основании части 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ.

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок,
прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных
перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по
муниципальным маршрутам регулярных перевозок
и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

