

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 21.06.2019 | № 177-р |

О внесении изменений в распоряжение администрации города

от 10.06.2016 № 168-р

В соответствии с постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Внести в приложение к распоряжению администрации города от 10.06.2016 № 168-р «Об утверждении Административного регла-мента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Красноярске» (далее – Регламент) следующие изменения:

1) пункт 3 после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«лично (через уполномоченного представителя) в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;»;

2) дополнить Регламент приложением 5 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.В. Еремин

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

об установлении, изменении

и отмене муниципальных

маршрутов регулярных

перевозок в городе Красноярске

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | департамент транспорта администрации города Красноярска (Департамент) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010000696861 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | принятие решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Красноярске |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | принятие решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Красноярске |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 10.06.2016 № 168-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Красноярске» (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (Сайт) |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги (подуслуги) | Основания приостановления предоставления услуги  | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставления услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при по-даче заявления по месту жительства | при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пош-лины), в том числе через МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 дней | - | нет | по заявлениям об установлении новых либо изменении существующих маршрутов: 1) указание заявителем недостоверных сведений в заявлении об установлении или изменении маршрута;2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента;3) несоответствие обустройства остановочных пунктов маршрута требованиям, установленным национальным стандартом, нормативными правовыми актами Российской Федерации;4) несоответствие маршрута требованиям, установленным Правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными приказом Минтранса России от 15.01.2014 № 7;5) несоответствие технического состояния улиц, автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений максимально полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;6) предложение о включении в состав маршрута остановочных пунктов, пропускная способность которых при условии определения ее в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, превышена.По заявлениям об отмене существующих маршрутов: 1) наличие потребности населения в перевозках по данному маршруту, установленной данными, полученными при обследовании пассажиропотоков, введение в эксплуатацию новых жилых зон и массивов, создание крупных предприятий торговли, медицинских учреждений, спортивных объектов, баз отдыха и иных социально значимых объектов, изменение дорожной и градостроительной ситуации;2) данные, предусмотренные документом планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам города Красноярска | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Департамент;личное обращение в МФЦ;Сайт;почтовая связь | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;через «Личный кабинет» на Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности передачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки | действующая лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек  | в соответствии с Положением о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя), утвержденным постановлением Правительства РФ от 02.04.2012 № 280, с указанием вида работ: регулярные перевозки пассажиров в городском и пригородном сообщении | есть | представители на основании доверенности;лица, имеющие полномочия действовать от имени заявителя | доверенность либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия доверенности;копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | доверенность должна быть заверена печатью (при наличии печати), подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)» | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  | заявление об установлении нового либо изменении существующего муниципального маршрута регулярных перевозок в г. Красноярске | подлинник | в случае установления нового или изменения существующего маршрута  | по установленной форме | приложение 1 к Регламенту | - |
| заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в городе Красноярске | в случае отмены маршрута | приложение 2 к Регламенту | - |
| 2 | Пояснительная записка | пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности установления либо изменения маршрута регулярных перевозок  | подлинник | в случае установления нового или изменения существующего маршрута | указаниевида регулярных перевозок, максимального количества и вида транспортных средств, сведений о категории, классе, экологической характеристике транспортных средств, планируемых для работы на данном маршруте | - | - |
| 3 | Схема и протяженность маршрута | схема и протяженность маршрута | подлинник | в случае установления нового или изменения существующего маршрута | указание начальных, промежуточных и конечных остановочных пунктов, согласованных с департаментом городского хозяйства администрации города | - | - |
| 4 | Перечень улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение | перечень улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту | подлинник | в случае установления нового или изменения существующего маршрута | нет | - | - |
| 5 | Планируемое расписание движения | планируемое расписание движения транспортных средств по маршруту | подлинник | в случае установления нового или изменения существующего маршрута | нет | - | - |
| 6 | Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя | доверенность;решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | подлинник и копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | при обращении с заявлением уполномоченного представителя | доверенность должна быть заверена печатью (при наличии печати), подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия доверенности | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся(еся) результатом услуги | Требования к документу (документам) являющемуся(имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицате-льный) | Форма документа (документов), являющегося(ихся) результатом услуги  | Образец документа (документов), являющегося(ихся) результатом услуги  | Способы получения результата услуги  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу  | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Уведомление о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрутов | подписывается руководителем Департамента | положительный | - | - | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;через «Личный кабинет» на Сайте | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление об отказе в установлении, изменении или отмене маршрутов | указываются причины отказа.Подписывается руководителем Департамента | отрицательный | - | - | 5 лет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами |
| 1.1 | Прием заявления и документов | в случае если заявление подано через МФЦ, заявление и документы передаются в администрацию города в сроки, предусмотренные действующим соглашением между администрацией города и МФЦ | 2 дня | специалист Департамента,специалист МФЦ | - | - |
| 1.2 | Регистрация заявления и документов | заявление регистрируется в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления.В случае подачи заявления в электронной форме заявителю направляется в «Личный кабинет» на Сайте информация о дате регистрации и присвоенном регистрационномномере | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов |
| 2.1 | Проверка заявления  | начальник отдела Департамента в течение 18 дней с момента поступления заявления проверяет его содержание и правильность составления, а также изучает и проверяет наличие всех приложенных к заявлению документов и их соответствие требованиям Регламента | 21 рабочий день | начальник отдела Департамента | - | - |
| 2.2 | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 15 Регламента, начальник отдела Департамента уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет причины отказа и передает уведомление ведущему специалисту Департамента для его отправки заявителю | начальник отдела Департамента | - | - |
| 2.3 | Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | специалист Департамента осуществляет регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера и в течение одного рабочего дня передает организации почтовой связи для дальнейшей отправки заявителю | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2.4 | Подготовка уведомления о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрутов  | при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела в течение 3 рабочих дней вносит соответствующие изменения в Реестр маршрутов регулярных перевозок, Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам города Красноярска и уведомляет заявителя о принятом решении | начальник отдела Департамента | - | - |
| 3. Направление заявителю уведомления о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрутовили об отказе в установлении, изменении или отмене маршрута |
| 3.1 | Регистрация уведомления о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрутов | специалист Департамента регистрирует уведомление с присвоением регистрационного номера в системе электронного документооборота администрации города | 7 дней | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 3.2 | Направление (выдача) заявителю уведомления | зарегистрированное уведомление передается организации почтовой связи для отправки заявителю почтового отправления, включающего подписанное и зарегистрированное уведомление.В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, уведомление о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрутов или об отказе в установлении, изменении или отмене маршрута направляется в раздел «Личный кабинет» на Сайте.В случае если заявление подано через МФЦ, уведомление о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрутов или об отказе в установлении, изменении или отмене маршрутов передается в МФЦ для выдачи заявителю | специалист Департамента,специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, представляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых дляпредоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;региональный портал государственных и муниципальных услуг;Сайт  | нет | через экранную форму на Сайте | на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/ Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | нет | в разделе «Личный кабинет» на Сайте;в форме электронного документа по электронной почте на официальный адрес Департамента;по регистрационному номеру заявления на Сайте в разделе «Администрация/Муниципа-льные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги» | Единый портал государственных и муниципальных услуг;региональный портал государственных и муниципальных услуг;Сайт» |