АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 октября 2010 г. N 2140

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О МАРШРУТНОЙ СЕТИ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА

АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ И ГОРОДСКИМ НАЗЕМНЫМ

ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ ТРАНСПОРТОМ В ГОРОДСКОМ СООБЩЕНИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 16.11.2010 N 2270,от 16.07.2013 N 1507, от 15.01.2014 N 38, от 23.06.2016 N 1185,от 20.11.2017 N 1602, от 08.08.2018 N 1006, от 27.11.2018 N 1569,от 03.09.2019 N 1308, от 22.10.2020 N 1164) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о маршрутной сети для перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском сообщении" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

4. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 20.11.2017 N 1602.

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 27.10.2010 N 2140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О МАРШРУТНОЙ СЕТИ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ

И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ И ГОРОДСКИМ НАЗЕМНЫМ

ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ ТРАНСПОРТОМ В ГОРОДСКОМ СООБЩЕНИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 16.11.2010 N 2270,от 16.07.2013 N 1507, от 15.01.2014 N 38, от 23.06.2016 N 1185,от 20.11.2017 N 1602, от 08.08.2018 N 1006, от 27.11.2018 N 1569,от 03.09.2019 N 1308, от 22.10.2020 N 1164) |  |

1. Общие положения

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 15.01.2014 N 38)

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о маршрутной сети для перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском сообщении" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации о маршрутной сети для перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском сообщении, а также их полномочные представители (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о маршрутной сети для перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском сообщении" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - управление по транспорту, связи и информационным технологиям Администрации города Иванова (далее - Управление).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 153000, г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, телефоны: 8 (4932) 59-47-31, 59-47-32, 59-47-34, 59-07-07, адрес электронной почты: ts@ivgoradm.ru.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 38, от 03.09.2019 N 1308, от 22.10.2020 N 1164)

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления в кабинете N 215 по следующему графику:

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 03.09.2019 N 1308, от 22.10.2020 N 1164)

понедельник - четверг: 9.00 - 16.00; пятница: 9.00 - 15.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.09.2019 N 1308)

выходные дни: суббота, воскресенье.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.09.2019 N 1308)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - доведение до сведения граждан информации о маршрутной сети для перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском сообщении.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 38)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Управлении.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 20.11.2017 N 1602, от 22.10.2020 N 1164)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановление Администрации города Иванова от 21.01.2011 N 48 "Об утверждении реестра регулярных муниципальных маршрутов города Иванова".

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 38)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 38)

[заявление](#P312) от граждан, юридических лиц в письменной форме (приложение N 1 к Регламенту);

заявление от граждан, юридических лиц в электронном виде.

Требования для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес электронной почты заявителя.

Адрес электронной почты Управления для приема заявлений - ts@ivgoradm.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- обращение, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 38)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение оформлено ненадлежащим образом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 08.08.2018 N 1006)

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

(пп. 2.8.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 27.11.2018 N 1569)

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 38)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 38)

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно [п. 2.4](#P74) Регламента.

2.11. Письменные заявления и заявления, направленные по электронной почте, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление до 15.00 часов, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 часов - на следующий рабочий день.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

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

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в [п. 2.15](#P172) настоящего Регламента, в кабинете N 213.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;

стульями;

столом для заполнения заявителями запросов.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается следующая информация:

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

текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Дополнительное место приема инвалидов по вопросу получения муниципальной услуги находится в холле на 1 этаже здания Администрации города Иванова, расположенного по адресу: г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1.

(п. 2.12.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1185)

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Управление;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

в) обеспечение возможности направления заявления в Управление по различным каналам связи, в том числе в электронной форме;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) точность предоставления муниципальной услуги;

г) профессиональная подготовка специалистов Управления;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

д) высокая культура обслуживания заявителей.

(п. 2.13 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 38)

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Управления, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

- размещения на интернет-сайте http://ivgoradm.ru;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Иванова;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций уполномоченными сотрудниками Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 38)

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие функции.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

Телефоны для справок: 8 (4932) 59-47-34, 59-07-07.

График приема граждан специалистами Управления:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

понедельник: 9.00 - 12.00;

вторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00;

среда: 9.00 - 12.00;

четверг: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Управления гражданин представляет:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Управления;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

2) о графике работы специалистов Управления;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru.

(п. 2.18 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 38)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при оказании муниципальной услуги

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

прием заявления;

рассмотрение заявления;

подготовка итоговых документов.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде [блок-схемы](#P351) (приложение N 2 к Регламенту).

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или по электронной почте обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленного заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](#P85) Регламента.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, вносит в базу учета поступивших заявлений запись о поступлении заявления:

порядковый номер;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество листов в заявлении;

данные заявителя;

цель обращения заявителя;

должность, фамилию и инициалы принявшего документы.

3.2.6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления начальнику Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

3.2.7. При уходе в отпуск сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения другому сотруднику по поручению начальника Управления. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним обращения сотруднику, ответственному за делопроизводство в Управлении.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником Управления принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

3.3.2. Начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на рассмотрение и подготовку ответа по заявлению.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение и подготовку ответа по заявлению, проверяет на соответствие требованиям заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение и подготовку ответа по заявлению, направляет начальнику Управления заявление с заключением для принятия решения:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка итоговых документов.

3.4.1. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение и подготовку ответа по заявлению, готовит проект итогового документа - предоставление муниципальной услуги или решения об отказе предоставления муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания в порядке делопроизводства начальнику Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

3.4.2. Начальник Управления подписывает итоговый документ и передает его в порядке делопроизводства сотруднику.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

3.4.3. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение и подготовку ответа по заявлению, направляет заявителю итоговый документ посредством почтовой связи или электронной почтой в соответствии с [п. 2.4](#P74) Регламента.

4. Формы контроля за исполнением функции по предоставлению

информации о маршрутной сети для перевозки пассажиров

и багажа автомобильным транспортом и городским наземным

электрическим транспортом в городском сообщении

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

4.2. Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 08.08.2018 N 1006)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.09.2019 N 1308)

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 27.11.2018 N 1569)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами 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 и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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 [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#P104) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 27.11.2018 N 1569)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

а) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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 ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164)

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.

(пп. 5.4.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 27.11.2018 N 1569)

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о маршрутной сети

для перевозки пассажиров и багажа

автомобильным транспортом и городским наземным

электрическим транспортом в городском сообщении"

Форма заявления,

необходимого для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164) |  |

 Начальнику управления по транспорту, связи

 и информационным технологиям

 Администрации города Иванова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. заявителя)

 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью фактическое место проживания)

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу предоставить информацию о маршрутной сети города Иванова,

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

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

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

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

 (номер маршрута, путь следования, график движения, количество транспорта)

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

 (дата, подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о маршрутной сети

для перевозки пассажиров и багажа

автомобильным транспортом и городским наземным

электрическим транспортом в городском сообщении"

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1164) |  |

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

 │ Прием и регистрация сотрудником │

 │ Управления заявления о │

 │предоставлении муниципальной услуги│

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

 \/

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

 │Сотрудник проверяет на соответствие│

 │ требованиям заявление о │

 │предоставлении муниципальной услуги│

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

 \/ \/

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

 │ Предоставление ││Отказ в предоставлении│

 │специалистом Управления││ информации │

 │ информации ││ о маршрутной сети │

 │ о маршрутной сети ││ города Иванова │

 │ города Иванова ││ │

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