



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2010 года

№ 2099

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 4 февраля 2010 года № 204 «Об организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Администрации города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, руководствуясь статьей 35, частью 1 статьи 47 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до вступления в силу муниципального правового акта, регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

3. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктом 2.11.3, пунктами 2.11.7 – 2.11.10 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до

вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

4. Начальнику Управления городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы (Е. В. Титаренко) обеспечить:

4.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

4.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

5. В Положение об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, утвержденное постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 14 апреля 2010 года № 724, от 8 октября 2010 года № 1983), внести следующие изменения:

5.1. в абзаце первом пункта 4.3 слова «по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению» исключить;

5.2. в пункте 4.3.5 слова «, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению» исключить;

5.3. Заявление (Приложение №1) признать утратившим силу;

5.4. Сведения о годе выпуска, вместимости, категории и классе транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (Приложение № 2) признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Костромы

А. А. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от 20 октября 2010 года № 2099

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ С ПЕРЕВОЗЧИКАМИ
ДОГОВОРОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК ПассаЖИРОВ И БАГАЖА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее также – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный 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, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, является юридическое лицо (физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя), имеющее лицензию на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозки более восьми человек, и владеющее маршрутными транспортными средствами, категория и класс которых соответствует требованиям предложения о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа либо имеющее возможность приобретения и использования на праве собственности либо ином законном праве маршрутных транспортных средств, категория и класс которых соответствуют требованиям предложения о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Представление муниципальной услуги от имени Администрации города Костромы осуществляет Управление городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы (далее – Управление) в соответствии с Положением об Управлении городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 214 «Об учреждении Управления городского пассажирского транспорта в качестве юридического лица и об утверждении Положения об Управлении».

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами власти и организациями:

а) с Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления внутренних дел по Костромской области в целях получения паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, талона о прохождении государственного технического осмотра транспортного средства;

б) с Управлением государственного автодорожного надзора по Костромской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта в целях получения лицензии на право осуществления перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек, а также получения лицензионной карточки;

в) с инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Костроме в целях получения справки об отсутствии задолженности по платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

г) со страховой организацией, осуществляющей деятельность по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в целях заключения договора страхования;

д) с индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами в целях заключения договора на оказание услуг по проведению технического осмотра транспортных средств перед выходом на маршрут и при возвращении к

месту стоянки, предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей, по обеспечению стоянки и охраны транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок в целях исключения возможности самовольного их использования водителями, а также посторонними лицами или повреждения транспортных средств (в случае, если заявитель не имеет на праве собственности или ином законном праве техническую базу, позволяющую обеспечить соблюдение указанных мер безопасности).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) уведомления об отказе в заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа;
- б) уведомления о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа и проекта договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей составляет 18 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.5. Максимальный срок продолжительности приема у должностного лица при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 30 минут.

2.5.7. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления не должен превышать 30 минут.

2.5.8. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Управление.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Уставом автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта;
- е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года №112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и наземным электрическим транспортом»;
- ж) Законом Костромской области от 18 ноября 2009 года № 539-4-ЗКО «Об организации транспортного обслуживания населения в Костромской области»;
- з) Уставом города Костромы;
- и) постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 «Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме».

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не позднее, чем за шесть месяцев до дня опубликования предложения о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа;
- б) копия учредительного документа и копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей);
- в) копия лицензии на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;
- г) документ, содержащий сведения о годе выпуска, вместимости, категории и классе транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа. Категория и класс транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, должны соответствовать требованиям, установленным предложением Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа;
- д) копия лицензионных карточек транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок;

е) копии паспортов, свидетельств о регистрации в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок;

ж) документ, подтверждающий право собственности либо иное законное право пользования транспортным средством, предлагаемое для осуществления регулярных перевозок;

з) копия талона о прохождении государственного технического осмотра на транспортные средства, предлагаемые для осуществления регулярных перевозок;

и) копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, предлагаемого для осуществления регулярных перевозок;

к) документы, подтверждающих наличие в собственности или на ином законном праве пользования технической базы, позволяющей проводить технический осмотр транспортных средств перед выходом на маршрут и при возвращении к месту стоянки (контрольно-технический пункт, мойка, пункт для проведения технического осмотра и ремонта), предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителей и обеспечивающий стоянку и охрану транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок в целях исключения возможности самовольного их использования водителями, посторонними лицами, а также для исключения возможности повреждения транспортных средств, либо документы, подтверждающие наличие договора с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем на выполнение указанных услуг;

л) справки из инспекции Федеральной налоговой службы по городу Костроме об отсутствии задолженности по платежам в бюджетную систему Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа;

м) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на совершение действий, связанных с заключением договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (в случае когда в Управление обращается представитель заявителя).

2.7.3. В случае если заявитель не имеет на праве собственности или ином законном праве транспортное средство, то к заявлению на предоставление муниципальной услуги заявителем прикладываются документы, указанные в подпунктах «а» - «б», «к» - «м» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, а также документ, подтверждающий возможность приобретения и использования на праве собственности либо ином законном праве ранее не эксплуатируемых транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок (предварительный договор купли-продажи транспортных средств, кредитный договор, договор лизинга и пр.). Такой документ должен содержать информацию, подтверждающую соответствие транспортных средств требованиям, установленным предложением Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

2.7.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является физическое лицо, или по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является юридическое лицо;

б) документ, содержащий сведения о годе выпуска, вместимости, категории и классе транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, составлен по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

г) тексты документов написаны разборчиво;

д) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

е) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

ж) документы не исполнены карандашом;

з) прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) и подписью уполномоченного лица.

2.7.5. Заявление о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа и прилагаемые к нему документы представляются заявителем по почте либо при личном обращении в Управление в запечатанном конверте, на котором указывается наименование юридического лица (фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя), представившего заявление, и его место нахождения (место жительства).

2.7.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) и подписью уполномоченного лица (индивидуального предпринимателя).

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае представления их в Управление по истечении срока подачи заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления документов в соответствии с пунктами 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.4 - 2.7.6 настоящего Административного регламента;

б) представления заявителем подложных документов и (или) недостоверных сведений;

в) принятия Комиссией по рассмотрению заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа,

созданной постановлением Администрации города Костромы, решения о признании победителем иного заявителя (в случае поступления 2-х и более заявлений о предоставлении муниципальной услуги);

г) признание победителя конкурса уклонившимся от заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в соответствии с Положением о конкурсе на право заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо

стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём;

в) графика приёма.

2.11.14. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Управление;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении;

г) по телефонам (4942) 314461, (4942) 310722;

д) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. Адрес места нахождения Управления: Депутатская улица, 47, город Кострома, Костромская область, 156000.

2.12.5. Адрес электронной почты Управления: transport@admgor.kostroma.net.

2.12.6. Должностные лица Управления осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	15.00 – 17.00
Вторник	15.00 – 17.00
Среда	15.00 – 17.00
Четверг	15.00 – 17.00
Пятница	15.00 – 17.00

2.12.7. Начальник Управления осуществляет прием граждан в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Вторник	9.00 – 11.45

2.12.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.12.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.15. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.16. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Управления, по телефону (4942) 310722 или с использованием электронной почты.

2.12.17. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Управления в Журнал предварительной записи заявителей.

2.12.18. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с которым Администрацией города Костромы заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) опубликование предложения Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа;
- б) приём документов заявителя;
- в) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей, рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляется путем проведения конкурсного отбора в порядке, определенном Положением о конкурсе на право заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 (далее – Положение о конкурсе), с учётом положений подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.2. Опубликование предложения

Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры опубликования предложения Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа является

открытие вакантного места (вакантных мест) на муниципальном маршруте регулярных перевозок.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за опубликование предложения Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее - должностное лицо, ответственное за опубликование предложения Администрации о заключении договора), обеспечивает опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет предложения о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте (муниципальных маршрутах) регулярных перевозок с указанием срока подачи заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

3.2.3. Результатом административной процедуры опубликования предложения Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа является опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет предложения о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте (муниципальных маршрутах) регулярных перевозок.

3.3. Приём документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов заявителя является поступление в Управление в срок, определенный предложением о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, в виде конверта по почте или при личном обращении заявителя.

3.3.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее – Журнал регистрации заявлений) в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его должностному лицу, ответственному за прием документов заявителя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет соблюдение заявителем срока подачи заявления о заключении договора на осуществление регулярных пассажирских перевозок;
- в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (в случае поступления заявления при личном обращении заявителя);
- г) выдает заявителю расписку о принятии заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (обеспечивает её направление по почте в случае поступления заявления в Управление по почте).

3.3.4. При установлении факта представления заявления о предоставлении муниципальной услуги по истечении срока подачи заявлений о заключении

договора на обеспечение осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их по адресу, указанному на конверте.

3.3.5. Результатом административной процедуры приема документов заявителя является регистрация должностным лицом, ответственным за прием документов заявителя, поступления заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является регистрация должностным лицом, ответственным за прием документов заявителя, поступления заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, по истечении срока подачи заявлений о заключении договора на осуществление регулярных пассажирских перевозок передает документы, представленные заявителем, секретарю Комиссии по рассмотрению заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажи (далее – Комиссия).

3.4.3. Документы, представленные заявителем, рассматриваются Комиссией, которая в ходе рассмотрения:

а) устанавливает наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям.

3.4.4. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и отсутствия предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о заключении с заявителем договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

3.4.5. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение об отказе в заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

3.4.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух или более заявителей рассмотрение заявлений осуществляется путем проведения конкурса в порядке, установленном Положением о конкурсе.

3.4.7. Решение Комиссии вместе с документами, представленными заявителем, в течении 2-х дней со дня его принятия, направляется секретарем Комиссии должностному лицу, ответственному за прием документов заявителя.

3.4.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача решения Комиссии секретарем Комиссии должностному лицу, ответственному за прием документов заявителя.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя составляет 7 рабочих дней.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух или более заявителей составляет 15 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за прием документов заявителя, решения Комиссии вместе с документами, представленными заявителем.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, на основании полученного решения Комиссии готовит один из следующих документов:

а) проект уведомления об отказе в заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа;

б) проект уведомления о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа и проект договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа. Проект договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа изготавливается в двух экземплярах.

3.5.3. Документы, подготовленные в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента, передаются должностным лицом, ответственным за прием документов заявителя, начальнику Управления для подписания.

3.5.4. Начальник Управления подписывает документы, подготовленные в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента, и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов заявителя, который выдает их заявителю (при личном обращении заявителя в Управление) или направляет заявителю по почте.

3.5.5. О выдаче заявителю проекта договора на осуществление регулярных пассажирских перевозок должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, делает отметку в Журнале регистрации договоров.

3.5.6. Подписанный и возвращенный заявителем экземпляр договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа хранится в Управлении в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы.

3.5.7. В случае когда заявитель признан уклонившимся от заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, направляет документы, указанные в подпункте 3.5.2 настоящего

Административного регламента, лицу, к которому перешло право на заключение договора в соответствии с Положением о конкурсе.

3.5.8. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю уведомления об отказе в заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа либо уведомления о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа и проекта договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут

быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Управления, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления – начальнику Управления;

б) решения и действия (бездействие) начальника Управления – заместителю главы Администрации города Костромы, курирующему вопросы предоставления транспортных услуг населению города Костромы и организации обслуживания населения городским пассажирским транспортом общего пользования.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Управления должна содержать:

а) должность лица, которому заявитель подает жалобу;

б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Управление жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник Управления принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному
регламенту предоставления
Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по заключению с
перевозчиками договоров на обеспечение
осуществления регулярных перевозок
пассажигов и багажа

**Форма заявления о заключении договора
на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа
для заявителя, являющегося физическим лицом**

Депутатская ул., д. 47, г. Кострома,
Костромская обл., 156000
В Управление городского пассажирского
транспорта Администрации города
Костромы

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу: _____

_____,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____,
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Изучив предложение Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному(ым) маршруту(ам) регулярных перевозок № ___ на территории города Костромы _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

В лице _____
(Ф.И.О. представителя – указывается в случае, если с заявлением обращается

представитель заявителя)

согласен заключить договор на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному(ым) маршруту(ам) регулярных перевозок № ___ на территории города Костромы (далее - Договор) на указанных в предложении о заключении Договора условиях и в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 «Об организации

транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме».

2. Достоверность прилагаемых к настоящему заявлению документов (сведений) подтверждаю.

3. Мне известно, что в случае не заключения (отказа от заключения) в установленный срок Договора утрачивается право на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по данному муниципальному маршруту регулярных перевозок.

4. Мне известно, что в случае поступления двух и более заявлений о заключении Договора они рассматриваются в соответствии с Положением о конкурсе на право заключения договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования.

5. Банковские реквизиты, адрес для направления информации: _____

6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения Договора.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению договора на обеспечение
осуществления регулярных перевозок
пассажиров и багажа

**Форма заявления о заключении договора
на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа
для заявителя, являющегося юридическим лицом**

Депутатская ул., д. 47, г. Кострома,
Костромская обл., 156000
В Управление городского пассажирского
транспорта Администрации города
Костромы
от _____
(наименование заявителя)

Адрес места нахождения: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Изучив предложение Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному(ым) маршруту(ам) регулярных перевозок № ____ на территории города Костромы _____

_____ (наименование юридического лица)

в лице _____
(Ф.И.О. лица, уполномоченного на обращение с заявлением)

согласен заключить договор на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному(ым) маршруту(ам) регулярных перевозок № ____ на территории города Костромы (далее - Договор) на указанных в предложении о заключении Договора условиях и в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 «Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме».

2. Достоверность прилагаемых к настоящему заявлению документов (сведений) подтверждаю.

3. Мне известно, что в случае не заключения (отказа от заключения) в установленный срок Договора утрачивается право на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по данному муниципальному маршруту регулярных перевозок.

4. Мне известно, что в случае поступления двух и более заявлений о заключении Договора они рассматриваются в соответствии с Положением о конкурсе на право заключения договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования.

5. Полное наименование, банковские реквизиты, юридический адрес заявителя, адрес для направления информации: _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению договора на обеспечение
осуществления регулярных перевозок
пассажиров и багажа

**Форма документа, содержащего сведения о годе
выпуска, вместимости, категории и классе транспортных средств,
предлагаемых для осуществления регулярных
перевозок пассажиров и багажа**

Сведения
о годе выпуска, вместимости, категории и классе
транспортных средств, предлагаемых для осуществления
регулярных перевозок пассажиров и багажа

№ п/п	Марка транспортного средства, модель, государственный регистрационный номер	Общая вместимость в соответствии с паспортом транспортного средства	Категория и класс транспортного средства (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112; ГОСТ 52051-2003)	Год изготовления транспортного средства в соответствии с паспортом транспортного средства (ПТС)

_____ (должность) *

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

* Заполняется в случае обращения с заявлением юридического лица

Приложение 4 к Административному
регламенту предоставления
Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по заключению
договора на обеспечение осуществления
регулярных перевозок пассажиров и
багажа

**Блок-схема описания административного процесса предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с
перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных
перевозок пассажиров и багажа**



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по заключению договора на обеспечение
осуществления регулярных перевозок
пассажиров и багажа

Форма расписки о приеме документов

Документы в виде запечатанного конверта от _____
(наименованием юридического лица

_____ либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

приняты.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./