Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 29.03.2023 по 12.04.2023.

Разработчиком проекта административного регламента является МКУ «Управление благоустройством Пермского муниципального округа».

Почтовый адрес: 614065, г. Пермь, шоссе Космонавтов, д.315а, адрес электронной почты: ugkh@permsky.permkrai.ru.

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: ugkh@permsky.permkrai.ru.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование установления межмуниципальных,**

**пригородных (междугородных), автобусных маршрутов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района», установленного пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Инициаторами установления межмуниципальных маршрутов выступают органы местного самоуправления муниципальных образований Пермского края на основании обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по маршрутам, граждан, иных заинтересованных лиц.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах Муниципального казенного учреждения «Управление благоустройства Пермского муниципального округа Пермского края» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги
и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru> / (далее – официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.4.2.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение (актуализацию) на своем официальном сайте, Едином портале следующей справочной информации:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в сети «Интернет.

1.4.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru./>.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение,МФЦ.

1.4.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по согласованию установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов на территории Пермского муниципального округа.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление по развитию инфраструктуры администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

Оказание услуги осуществляет подведомственное управлению по развитию инфраструктуры администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальное казенное учреждение «Управление благоустройства Пермского муниципального округа Пермского края» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю и Управлением государственного автодорожного надзора по Пермскому краю Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее – УГАДН по Пермскому краю).

2.4.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.4.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.4.4. представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование или отказ в согласовании установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать один календарный день со дня поступления заявления и документов, необходимых для согласования установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет».

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

2.8.1. Для согласования установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов заявителю необходимо предоставить письменные заявки на установление межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов в свободной форме, содержащую следующую информацию о маршруте;

наименование маршрута в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту или в виде наименований поселений, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по маршруту;

наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты;

наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту;

протяженность маршрута;

порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено действующим законодательством, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту);

вид регулярных перевозок;

виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту, максимальное количество транспортных средств каждого класса;

экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту.

К заявке прилагаются проекты схемы маршрута (приложение 1 к Административному регламенту), расписания (графика), расчет предполагаемого пассажиропотока, акт обследования маршрута. Порядок проведения обследования маршрута и форма акта обследования маршрута утверждаются постановлением администрации Пермского муниципального округа.

Проекты схемы маршрута, расписания (графика) (в случае их объема более чем на одном листе) должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного должностного лица заявителя об открытии (изменении) маршрута с печатью в месте прошивки проектов схемы маршрута, расписания (графика).

2.8.2. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригинала;

копии документов представляются в 2 экземплярах;

при подаче заявления и комплекта документов заявитель предъявляет должностному лицу, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги является представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.8.1. Административного регламента, представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.9.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. несоответствие формы и содержания схемы маршрута и (или) расписания (графика) требованиям, установленным в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;

2.10.2. несоответствие маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

2.10.3. несоответствие технических характеристик автомобильных дорог и размещенных на них искусственных дорожных сооружений максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок по соответствующему маршруту;

2.10.4. наличие в составе маршрута остановочных пунктов, пропускная способность которых превышена.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.

2.12. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок;

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.4.4. Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.15.4. Обеспечение условий доступности услуг для инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги
не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального округа;

2.16.4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15. Административного регламента;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.17.2. Заявитель (его представитель) вправе направить запрос и документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал.

2.17.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подпункте 2.8.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Согласование установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов (далее – маршрутов):

прием документов, необходимых для рассмотрения и согласования установления маршрутов, их регистрация в установленном порядке;

рассмотрение документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов;

выдача уведомления о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту в части согласования схемы маршрутов.

3.2. Прием документов, необходимых для рассмотрения и согласования установления маршрутов, их регистрация в установленном порядке:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и пакета документов, указанных в подпункте 2.8.1. Административного регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.2.2. в электронной форме через Единый портал;

3.2.2.3. посредством почтового отправления.

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры
по приему, регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия;

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в подпункте 2.9.1. Административного регламента, ответственный за прием заявления возвращает документы заявителю на доработку.

3.2.5. Если основания для отказа в приеме документов, установленные в подпункте 2.9.1. Административного регламента, отсутствуют, ответственный за прием заявления регистрирует письменное заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции.

3.2.6. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, направляется по указанному
в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подпунктом 2.9.1. Административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры специалистом зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.3.1. рассматривает заявление и комплект представленных документов.

3.3.3.2. проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями Административного регламента.

В случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.3.3.3. устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. На основании проведенного анализа представленных документов, с учетом полученных по запросам сведений о перевозчике, руководителем Учреждения принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов.

В случаях, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.5. Результатом административного действия является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет восемнадцать календарный день.

3.4. Выдача уведомления о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное в установленном порядке решение о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов.

3.4.2. Направление (выдача) заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов осуществляется в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги в электронной форме информация
о результате предоставления муниципальной услуги поступает личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.4.3.  Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющем муниципальную услугу, заявления
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу при личном обращении, по почте.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.3.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – обеспечивает их устранение;

3.5.3.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет **5** календарных дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры устранение ошибок и опечаток в выданном заявителю документе либо уведомление
об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации Пермского муниципального округа, согласно должностным обязанностям.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение первого заместителя главы администрации Пермского муниципального округа.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций.

4.3.1. Должностные лица, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов органа, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в** **соответствии с частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ
в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица и (или) работники, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Пермского муниципального района.

5.2.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) работника привлекаемой организаций подается руководителю этой организации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей
о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов»

 ФОРМА

**СХЕМА МАРШРУТА**

Титульный лист

Правительство Пермского края

Министерство транспорта Пермского края

СХЕМА МАРШРУТА № \_\_\_\_

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

(наименование маршрута)

Лист 1

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (ФИО) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (ФИО) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

СХЕМА МАРШРУТА № \_\_\_\_

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

(наименование маршрута)

Вид сообщения: пригородное, междугородное

(нужное подчеркнуть)

Составлена по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Лист 2 (и последующие листы)

**СХЕМА МАРШРУТА С УКАЗАНИЕМ ЛИНЕЙНЫХ И ДОРОЖНЫХ СООРУЖЕНИЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| Условные обозначения: |  |
| автовокзалыавтобусные станцииавтобусные павильоныбилетные кассыдиспетчерские пунктынавесы | бензозаправочные пунктыстанции обслуживаниятарифные остановкинетарифные остановкиостановки по требованию |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Согласование установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ УСТАНОВЛЕНИЯ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫХ, ПРИГОРОДНЫХ (МЕЖДУГОРОДНЫХ), АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ**

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение документов, проверка представленных документов на соответствие настоящего Административного регламента

Соответствует требованиям Административного регламента

Не соответствует требованиям Административного регламента

Направление заявителю уведомления о согласовании установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов

Направление заявителю уведомления об отказе в согласовании установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов