



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2016

№ 293

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением администрации Пермского муниципального района от 31 июля 2015 года № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Пермского муниципального района от 15 марта 2013 года № 697 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по утверждению паспортов новых (действующих) районных пригородных автобусных маршрутов и согласованию паспортов новых (действующих) межмуниципальных пригородных (междугородных) автобусных маршрутов»;

2.2. Постановление администрации Пермского муниципального района от 27 декабря 2013 года № 4758 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. главы администрации
муниципального района



В.П. Ваганов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пермского муниципального района
от 16.06.2016 № 293

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование установления межмуниципальных,
пригородных (междугородных), автобусных маршрутов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению 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 6 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 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, Единого центра, 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 о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу его структурных подразделений.

Администрация Пермского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: 614065, г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д.71

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон/факс (342) 296-28-99.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.permraion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admin@permraion.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное казенное учреждение Управление благоустройством Пермского муниципального района (далее – Учреждение), расположенное по адресу 614065, г. Пермь, ул. Ш. Космонавтов, д.315а.

График работы:

понедельник-четверг - 8.00 - 17.00;

пятница - 8.00 - 16.00;

перерыв на обед - 12.00-12.48.

Контактные телефоны: приемная 294-68-69, факс 294-68-69.

Адрес электронной почты: ub@permraion.ru.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [http://ugkh.permraion.ru /](http://ugkh.permraion.ru/).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

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./](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 работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, 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 района.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пермского муниципального района.

Оказание услуги осуществляет подведомственное администрации Пермского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) Муниципальное казенное учреждение «Управление благоустройством Пермского муниципального района» (далее – Учреждение).

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 года № 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.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для согласования установления межмуниципальных, пригородных (междугородных), автобусных маршрутов.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Приказом Минтранса России от 15 января 2014 года № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

Законом Пермского края от 12 октября 2006 года № 19-КЗ «Об основах организации транспортного обслуживания населения на территории Пермского края»;

Постановлением Правительства Пермского края от 18 мая 2015 года № 304-п «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом»;

Постановлением администрации Пермского муниципального района от 31 июля 2015 года № 1200 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Пермского муниципального района».

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 письменную заявку 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 района.

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 инвалидов 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 года № 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 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;

2.16.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

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

2.16.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.16.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х.

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;

принятие решения о предоставлении или отказе муниципальной услуги; выдача уведомления о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов;

выдача согласованных схем 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, Учреждение, МФЦ.

3.2.2. Заявление и отсканированные документы, указанные в подпункте 2.8.1. административного регламента, также могут быть направлены заявителем в электронном виде по адресу: admin@permraion.ru, почтовым отправлением, при личном обращении. В течение пяти дней после направления заявления и материалов в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение, МФЦ должны быть представлены оригинал заявления и комплект документов.

3.2.3. Специалист при приеме заявления и документов осуществляет следующие действия:

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям подпунктов 2.8.1 и 2.8.2 настоящего административного регламента;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным подпунктом 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в подпункте 2.9.1. административного регламента, специалист Учреждения возвращает документы заявителю на доработку.

3.2.5. Если основания для отказа в приеме документов, установленные в подпункте 2.9.1. административного регламента, отсутствуют, специалист Учреждения регистрирует письменное заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции.

3.2.6. 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.

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

3.3. 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 Учреждения.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. 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 предоставлении 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 тридцать календарных дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов.

3.4.2. Ответ заявителю о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов направляется в письменной форме за подписью руководителя Учреждения, в срок не более двух дней с момента подписания.

3.4.3. Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о согласовании или об отказе в согласовании установления маршрутов.

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 района, согласно должностным обязанностям.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем Учреждения, 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 района.

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, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.5.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме главе администрации Пермского муниципального района.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема главы администрации Пермского муниципального района.

5.6.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.6.3.1. официального сайта;

5.6.3.2. единого портала.

5.6.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.6.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.6.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.7.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, специалистом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.8.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.8.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.8.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.9.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.9.3.5. принятое по жалобе решение;

5.9.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.9.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование установления
межмуниципальных, пригородных
(междугородных), автобусных
маршрутов»

ФОРМА

СХЕМА МАРШРУТА

Титульный лист

Правительство Пермского края
Министерство транспорта Пермского края

СХЕМА МАРШРУТА N _____

(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 N _____

(наименование маршрута)

Вид сообщения: пригородное, междугородное
(нужное подчеркнуть)

Составлена по состоянию на _____ 20__ года

СХЕМА МАРШРУТА С УКАЗАНИЕМ ЛИНЕЙНЫХ И ДОРОЖНЫХ СООРУЖЕНИЙ

Условные обозначения:

автовокзалы

автобусные станции

автобусные павильоны

билетные кассы

диспетчерские пункты

навесы

бензозаправочные пункты

станции обслуживания

тарифные остановки

нетарифные остановки

остановки по требованию

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование установления
межмуниципальных, пригородных
(междугородных), автобусных
маршрутов»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
СОГЛАСОВАНИЮ УСТАНОВЛЕНИЯ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫХ,
ПРИГОРОДНЫХ (МЕЖДУГОРОДНЫХ), АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ

