Об утверждении административного

 регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2020 № 259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края», администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».
2. Считать утратившим силу постановление администрации Уинского муниципального района от 19.01.2018 № 17-259-01-03 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования, подлежит размещению на сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Уинского муниципального округа Матынову Ю.А.

Глава муниципального округа –

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

Приложение 1

к постановлению администрации

Уинского муниципального округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»**

1. Общие положения
2. Предмет регулирования административного регламента
3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (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.
4. 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки (далее - Заявители).
2. 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.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

 1.3.1. 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:

Управление по экономике и сельскому хозяйству администрации Уинского муниципального округа, расположено по адресу: ул. Октябрьская, 1, с. Уинское, Уинский район, Пермский край.

График работы:

понедельник - пятницас 09.00 до 17.12

перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34 259) 2-35-78 (управление по экономике и сельскому хозяйству, 8 (34 259) 2-31-62 (приемная администрации).

Адрес официального сайта в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:www.uinsk.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: economy.uinsk@mail.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

 1.3.2.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;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги
2. Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление по экономике и сельскому хозяйству администрации Уинского муниципального округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
3. 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;
4. 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 27.07.2010 № 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;
5. 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 муниципальной услуги.
	1. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги
		1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации заявления и документов и не должен превышать шестьдесят календарных дней.
	2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
			1. Конституцией Российской Федерации;

 2.5.1.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 2.5.1.3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 2.5.1.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2.5.1.5. Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

 2.5.1.6. Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

 2.5.1.7. Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 2.5.1.8. Законом Пермского края от 12.10.2006 № 19-КЗ «Об основах организации транспортного обслуживания населения на территории Пермского края»;

 2.5.1.9. постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

 2.5.1.10. решением Земского Собрания Уинского муниципального района от 24.08.2017 № 244«Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок на территории Уинского муниципального района»;

 2.5.1.11. постановлением администрации Уинского муниципального округа от 10.06.2020 № 259-01-03-227 «Об утверждении Порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также утверждения и изменения расписаний движения транспортных средств по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Уинского муниципального округа».

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

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по установлению, изменению муниципальных маршрутов регулярных перевозок:

 2.6.1.1. заявление об установлении нового либо изменении существующего муниципального маршрута регулярных перевозок в границах Уинского муниципального округа по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

 2.6.1.2. схема движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов и расстояния между промежуточными остановками, наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами;

2.6.1.3. пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности установления либо изменения маршрута регулярных перевозок с указанием вида регулярных перевозок, максимального количества и вида транспортных средств, сведений о категории, классе, экологической характеристике транспортных средств, планируемых для работы на данном маршруте;

 2.6.1.4. проект расписания;

 2.6.1.5. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя).

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
3. к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6. административного регламента.
4. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
		1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены законодательством.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
		1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям:
			1. об установлении, изменении существующих регулярных маршрутов являются:

указание заявителем недостоверных сведений в заявлении об установлении или изменении маршрута;

несоответствие маршрута требованиям, установленным Правиламиобеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7;

несоответствие технического состояния улиц, автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений максимально полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

наличие в составе маршрута остановочных пунктов, пропускная способность которых превышена;

наличия на измененном маршруте участков, совпадающих с участками иного действующего маршрута, протяженность которых составляет более 60 процентов от протяженности действующего маршрута;

* + - 1. об отмене существующих регулярных маршрутов являются:

указание заявителем недостоверных сведений в заявлении об отмене маршрута;

наличие потребности населения в перевозках по данному маршруту, установленной данными, полученными при обследовании пассажиропотоков, введение в эксплуатацию новых жилых зон и массивов, создание крупных предприятий торговли, медицинских учреждений, спортивных объектов, баз отдыха и иных социально значимых объектов, изменение дорожной и градостроительной ситуации.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
		1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины илииной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги

1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
2. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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. 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.

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

2.14.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.14.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также
для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи
и информации;

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

2.14.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.14.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

 2.14.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
2. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух;
3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
4. 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;
5. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;
6. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента.
7. 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
8. Информация о муниципальной услуге:
9. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;
10. размещена на Едином портале.
11. Заявитель (его представитель) вправе направить Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.
12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

 2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения
2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. прием, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. направление заявителю уведомления о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрутов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.
	2. Прием, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением.

* + 1. Ответственным за исполнение административной процедуры

является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

* + 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
		2. Ответственный за исполнение административной процедуры

выполняет следующие действия:

* + - 1. устанавливает предмет обращения;
			2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных

документовтребованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержаниевыявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

* + - 1. регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
			2. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.
		1. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.
		2. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.7. административного регламента.
	1. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом зарегистрированных Заявления и документов.
		2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).
		3. Ответственный за исполнение административной процедуры в течение 25 рабочих дней с момента поступления заявления проверяет его содержание и правильность составления, а также изучает и проверяет наличие всех приложенных к заявлению документов и их соответствие требованиям административного регламента:
			1. устанавливает наличие полномочий на установление, изменение, отмену муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

 3.4.3.2. организует работу комиссии по обследованию эксплуатационного состояния муниципальных автомобильных дорог общего пользования местного значения и дорожных условий на районных автобусных маршрутах в границах Уинского муниципального района Пермского края(далее - комиссия) по оценке соответствия маршрута требованиям безопасности дорожного движения.

* + 1. По результатам проверки представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9. административного регламента, и на основании заключения комиссии ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Если в ходе проверки документов будет установлено наличие оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента, то ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения готовит уведомление за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в котором указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляет его заявителю.
		4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, и в течение 5 рабочих дней вносит соответствующие изменения в Реестр маршрутов регулярных перевозок и готовит уведомление о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрутов.
		5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.
		6. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок направления уведомления о принятии решения об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
		7. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры:
			1. готовит уведомление на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
			2. передает уведомление о принятии решения для рассмотрения и подписания руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.
		8. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает и подписывает уведомление о принятии решения в течение 2 дней.
		9. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о принятии решения об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	1. Направление заявителю уведомления о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрутов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уведомления о принятии решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
		2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - ответственный за исполнение административной процедуры) в соответствии с должностными обязанностями.
		3. Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует подписанное руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
		4. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения ее результата «при личном приеме», заявитель информируется о готовности письма по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 3 дня до даты личного приема.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения письма представителем заявителя).

* + 1. В случае если заявитель не сообщил в заявлении о способе предоставления результата муниципальной услуги или не явился в назначенный день на личный прием, результат муниципальной услуги отправляется по почте.
		2. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней с момента подписания уведомления о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрутов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о принятии решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
1. Формы контроля за исполнением административного

регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми 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

1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.
2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.
3. Порядок и периодичность осуществления

плановыхи внеплановых проверок полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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.
2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.
3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:
4. поступление информации о нарушении положений административного регламента;
5. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.
6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
7. По результатам проведенных проверок в случае выявлениянарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединенийи организаций
9. Должностные лица, муниципальные служащие 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.
10. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
11. 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.
12. 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.
13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)
14. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих
15. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. 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;
7. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;
8. 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.
9. Жалоба должна содержать:
10. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
11. 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 (за исключением случая, когда Жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 подпункта 5.4.2. административного регламента);
12. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
13. 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.
14. 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:
15. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
16. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
17. 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.
18. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
	* 1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе подается:

непосредственно в канцелярию Органа, предоставляющего муниципальную услугу либо в администрацию Уинского муниципального округа;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения)Органа,

предоставляющего муниципальную услугу, администрации Уинского муниципального округа;

в ходе личного приема руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо заместителя Руководителя.

Часы приема жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.3.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального Интернет-сайта администрации Уинского муниципального округа:www.uinsk.ru.;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru» (далее - Единый портал);

официальной электронной почты администрации Уинского муниципального округа E-mail:adm\_uinsk@mail.ru, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, E-mail: economy.uinsk@mail.ru

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

 5.4.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.4.4. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

 5.5.1. 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.

 5.5.2. 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.

 5.5.3. 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.

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

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

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

 5.5.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.5.5. 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.

 5.5.6.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, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 подпункта 5.3.2. административного регламента.

5.6.Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 5.6.1.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.

 5.6.2. 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. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 подпункта 5.3.2 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

1. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимыхдля обоснования и рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

 Начальнику управления по

 экономике и сельскому хозяйству

 администрации Уинского

 муниципального округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, телефон)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность установления (изменения) муниципального маршрута регулярных перевозок «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом |  |
|  | Наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя) |  |
|  | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
|  | Наименование маршрута в виде наименований населенных пунктов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту |  |
|  | Протяженность маршрута регулярных перевозок |  |
|  | Места нахождения остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок, а в случае, если остановочный пункт расположен на территории автовокзала: наименования и место расположения автовокзала |  |

Приложение:

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

 (подпись, Ф.И.О.)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

|  |
| --- |
| Начальнику управления по экономике и сельскому хозяйству администрации Уинского муниципального округа |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон)

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отменить муниципальный маршрут регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, наименование маршрута).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом |  |
|  | Наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя) |  |
|  | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
|  | Наименование маршрута в виде наименований населенных пунктов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту |  |
|  | Протяженность маршрута регулярных перевозок |  |
|  | Места нахождения остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок, а в случае, если остановочный пункт расположен на территории автовокзала: наименования и место расположения автовокзала |  |
|  | Количество транспортных средств на маршруте  |  |

Приложение:

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

 (подпись, Ф.И.О.)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП