

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.07.2013 г. № 505

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Юрлинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов»

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и управлению ресурсами Н.А. Мелехину.

Глава района –

глава Администрации района Т.М.Моисеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

от 31.07.2013 г. № 505

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию открытия новых муниципальных автобусных маршрутов и утверждению паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов на территории Юрлинского района.

Муниципальная услуга «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов и утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов»(далее - муниципальная услуга) предоставляется отделом архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, независимо от форм собственности. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Контактная информация органа, осуществляющего муниципальную услугу:

619200, Пермский край, с.Юрла, ул.Ленина,15.  
График работы: с 9.00 ч. до 17 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.  
Прием заявлений о подготовке и утверждении градостроительных планов земельных участков, а также предоставление информации по данным запросам осуществляется специалистами отдела:  
Вторник, среда, четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч.  
Официальный сайт Администрации Юрлинского района:  
[www.urla.ru](http://www.urla.ru), телефон отдела 2-17-10.  
 1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на стенде в здании администрации Юрлинского муниципального района;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

- на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

-на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru/>.

1.3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, размещаемые на сайтах:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их предоставления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставлении услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя, методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- технологическая карта межведомственного взаимодействия.

1.3.5. Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудником отдела, участвующим в исполнении муниципальной функции, в должностной регламент которого включена соответствующая обязанность:

- при личном обращении;

- письменно посредством почты (в том числе электронной почты);

- на официальном сайте;

- по телефону.

Консультации предоставляются специалистами отдела по следующим вопросам:

- о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги;

- о категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;

- о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о способах подачи документов для получения муниципальной услуги;

- о способах получения результата услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о результатах оказания муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в оказании услуги;

- о способах и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Иные вопросы рассматриваются отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

Ответы на письменные обращения граждан или юридических лиц направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация документации осуществляется специалистом отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок, специалист должен дать информацию о полном наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист администрации, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу вопрос должен быть разрешен по существу начальником отдела, либо телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Информацию о ходе выполнения услуги заявитель вправе получить в администрации, посредством почты, в том числе электронной, на сайте и по телефону у специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги.

Лицо, ответственное за информирование о ходе предоставления муниципальной услуги – специалист отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района. Срок предоставления информации о ходе предоставления услуги:

- посредством почты, в том числе электронной – в течение 15 дней;

- по телефону – в течение 10 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района (далее – специалист).

Требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации запрещено.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение согласования открытия нового муниципального автобусного муниципального маршрута;

- отказ в согласовании открытия нового муниципального автобусного муниципального маршрута;

- утверждение паспорта муниципального автобусного маршрута;

- отказ в утверждении муниципального автобусного маршрута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Приостановление предоставления услуги возможно в соответствии с действующим законодательством.

Документы, являющиеся конечным результатом предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в течение трех дней с момента подготовки информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами» в редакции [Приказа](consultantplus://offline/ref=940400B4530E30CF72F10C742197F56974B0A2D0C5814E3C2543C9BEhC2DE) Министерства транспорта Российской Федерации от 18.07.2000 № 75;

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

- Закон Пермского края от 17.10.2006 № 20-КЗ «О передаче органам местного самоуправления Пермского края государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом на поселенческих, районных и межмуниципальных маршрутах городского, пригородного и междугородного сообщений»;

- Постановление Правительства Пермского края от 27.04.2007 № 78-п «Об утверждении Порядка организации транспортного обслуживания населения и регулирования тарифов на перевозки пассажиров и багажа на краевых и межмуниципальных маршрутах»;

- Устав Юрлинского муниципального района;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в обязательном порядке:

2.6.1. Для согласования открытия маршрутов:

- Письменное [заявление](consultantplus://offline/ref=940400B4530E30CF72F1127937FBA8627EB3FED8C288116972459EE19D131C3048EEFB21B501A53F1C140ChB22E) (Приложение 1);

- Схема маршрута;

- Предлагаемое расписание движения автобусов;

- Расчет предполагаемого пассажиропотока в прямом и обратном направлении по дням недели, предполагаемого типа подвижного состава;

- Согласование маршрута и расписания движения с владельцами начальных и конечных остановочных пунктов на маршруте.

2.6.2. Для утверждения паспортов маршрутов:

- Письменное [заявление](consultantplus://offline/ref=940400B4530E30CF72F1127937FBA8627EB3FED8C288116972459EE19D131C3048EEFB21B501A53F1C140ChB22E) (Приложение 2);

- Копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории Российской Федерации;

- Лицензионные карточки или копии приложений к лицензии, в которых указываются сведения о транспортных средствах, принадлежащих перевозчику на законном основании;

- Паспорт маршрута и расписание движения, согласованные с владельцами начальных и конечных остановочных пунктов на маршруте.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе.

- Свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

заявитель вправе предоставить лично.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления муниципальной услуги. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Правительством Российской Федерации, и направлены в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края.

2.7. В обязательном порядке в заявлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- Фамилия, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон заявителя;

- суть заявления;

- дата подачи заявления и подпись заявителя.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Причины отказа в приёме документов у заявителя:

- обращение заявителя о выдаче документа, оформление которого не осуществляется администрацией района в соответствии с нормативными правовыми актами Юрлинского муниципального района;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, являющегося обязательным, при подаче заявления, определённого данным административным регламентом;

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Предоставление услуги осуществляется без взимания

государственной пошлины и иной платы.

2.13. Обязательные услуги, являющиеся необходимыми для предоставления услуги отсутствуют.

2.14. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата услуги не должен превышать 30 минут.

2.16. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется у специалиста администрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации.

2.17.1. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), органа, осуществляющего муниципальную услугу. Вход в здание должен иметь свободный доступ заявителей.

2.17.2. Пандусы на входе в здание для передвижения инвалидных колясок не требуются, так как вход в здание находится на одном уровне с тротуаром.

2.17.3. Информационная табличка (вывеска) должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители, и содержать следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

- график работы;

2.17.4. Территория, прилегающая к зданию, должна быть оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места).

2.17.5. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию. В секторе ожидания должно быть искусственное освещение, оснащение системой поддержания температуры. Сектор ожидания оборудуется местами для сидения.

В секторе оформления документов должны быть стулья, столы или стойки для оформления документов.

2.17.6. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурирована и легко читаема. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг.

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов, для получения услуги;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

Сектор для информирования оборудуется стульями.

2.17.7. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае, если сотрудник, не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.17.8. Сектор приема граждан должен быть оборудован столами и стульями.

2.17.9. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером.

2.17.10. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показателями доступности и качества | Нормативное значение показателя (%) |
| 1 | возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг); | 100 |
| 2 | возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг; | 100 |
| 3 | возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг; | 100 |
| 4 | возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг; | 100 |
| 5 | количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услугу; | 0 |
| 6 | количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной (муниципальной) услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу; | 0 |
| 7 | количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям (их представителям); | 0 |
| 8 | отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период; | 10 |
| 9 | правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; | 90 |
| 10 | время ожидания в очереди соответствует требованиям, установленным в Административном регламенте | 100 |
| 11 | наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органов местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющего услугу или порталов муниципальных услуг | 90 |
| 12 | возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги | 90 |
| 13 | своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина | 100 |
| 14 | соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги | 100 |
| 15 | правомерность отказа в приеме документов | 100 |
| 16 | правомерность отказа в предоставлении услуги | 100 |
| 17 | правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами | 0 |
| 18 | отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период | 3 |
| 19 | удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга | 80 |

2.12. Услуга в МФЦ и в электронном виде не предоставляется.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги (Приложение 3 – блок-схема):

- прием заявления заявителя услуги об оказании услуги;

- рассмотрение заявления об оказании услуги;

- подготовка итогового документа – согласование открытия новых автобусных маршрутов и утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов, либо отказа.

3.2. Типичные административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих автобусных маршрутов».

3.2.1. Проверка комплектности документов сотрудником отдела, участвующим в исполнении муниципальной услуги – в течение трех дней;

3.2.2. При отсутствии документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и имеющихся в распоряжении органов власти направление межведомственного запроса.

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на оказание муниципальной услуги и отсутствие документов, имеющихся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления;

- перечень документов для направления межведомственного запроса указан в п. 2.6. данного регламента;

- межведомственный запрос осуществляет ведущий специалист администрации;

- максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня;

- межведомственный запрос может быть направлен с использованием СЭД, факсимильной связи, электронной почты и может быть направлено с нарочным.

- результатом административной процедуры является получение запрошенных документов;

- получение недостающих документов является основанием для принятия решения о выдаче согласования маршрута и утверждения паспорта.

3.2.4. Принятие решения о выдаче или отказе согласования маршрута и утверждения паспорта – в течение 30 дней после подачи заявления с обязательными документами;

3.2.5. Направление заявителю принятого решения – в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения;

Иные обязательные процедуры отсутствуют.

3.3. Количество блок-схем предоставления муниципальной услуги соответствует количеству выделенных под услуг.

3.4. Описание под услуг:

3.4.1. Прием заявления от заявителя о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное заявление заявителя (его представителя, доверенного лица), поданное в орган, предоставляющий муниципальную услугу с приложением всех требуемых документов.

Срок выполнения процедуры регистрации:

- при личном обращении – в течение 15 минут;

- при письменном обращении – в течение одного дня.

3.4.2. Проверка комплектности документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела, участвующим в исполнении муниципальной услуги поступившего заявления.

Проверку комплектности документов осуществляет специалист отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района.

При отсутствии приложения обязательных документов – заявителю направляется письменное извещение о необходимости предоставления документов.

При отсутствии документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и имеющихся в распоряжении органов власти направление межведомственного запроса.

Срок выполнения:

- при личном обращении – в течение 15 минут;

- при письменном обращении – в течение трех дней.

При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется процедура принятия решения.

3.4.3. Направление межведомственного запроса.

Ведущий специалист отдела городского хозяйства может направить межведомственные запросы:

- при отсутствии копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе направляется запрос о выдаче выписки в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы;

- при отсутствии копии свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе направляется запрос о выдаче выписки в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы ;

Запросы направляются в течение 3 дней

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов – не позднее 20 дней после подачи заявления.

3.4.4. Принятие решения.

При поступлении всех необходимых для осуществления муниципальной услуги документов наступает процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее административную процедуру – специалист администрации.

Окончательным результатом административной процедуры принятия решения является:

- выдача согласования открытия новых муниципальных автобусных маршрутов;

- отказ в выдаче согласования открытия новых муниципальных автобусных маршрутов;

- утверждение паспорта действующего муниципального автобусного маршрута;

- уведомление об отказе в утверждении паспорта маршрута.

Данное решение фиксируется в книге учета муниципальных автобусных маршрутов (Приложение 4) и письменно направляется заявителю.

Срок выполнения – в течение 30 дней после подачи заявления с обязательными документами.

3.4.5. Направление заявителю принятого решения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Юрлинского муниципального района направляет письменное решение заявителю не позднее 3 дней после принятия решения.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Юрлинского муниципального района.

Должностным лицом, несущим ответственность за соблюдение установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ является специалист отдела архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации Юрлинского муниципального района.

Текущий контроль соблюдения положений административного регламента проводится в соответствии с планом.

4.2. Осуществление проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет заместитель главы, начальник отдела городского хозяйства.

Основанием проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги является план проверок полноты, утвержденный главой поселения.

Пан проверок полноты и качества предоставления услуги формируется до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой администрации Юрлинского муниципального района на основании годового плана работы администрации.

Основанием проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги являются:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

- иные основания, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки.

4.3. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. Результатом текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги является:

- соблюдение положений административного регламента;

- наличие нарушений положений административного регламента.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты вневедомственного контроля, независимого мониторинга за полнотой качеством предоставления услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обязательны в учете принятия решений контроля.

4.7. Сфера ответственности должностного лица или органа, предоставляющего услугу:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащи**х

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к главе администрации Юрлинского муниципального района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию Юрлинского муниципального района. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба:

- Глава администрацию Юрлинского муниципального района

5.3. Сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента можно:

- по телефону: (34294) 2-11-72.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока устранения таких исправлений.

5.6. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования:

- заявление;

- копии документов.

5.7. Способы приема жалоб:

- лично в органе исполнительной власти или местного самоуправления, предоставляющем услугу;

- средствами почтовой связи (по почте);

- средствами факсимильной связи (по факсу);

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов органа местного самоуправления;

- по электронной почте.

- На базе МФЦ услуга не предоставляется;

- иные способы.

5.8. Требования к содержанию заявления (жалобы):

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

- дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.9. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

Данный перечень является исчерпывающим.

5.11. Сроки рассмотрения жалоб:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

- В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган исполнительной власти и местного самоуправления в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в соответствии с действующим законодательством.

5.14. По результатам рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования вышестоящее должностное лицо:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы. Ответ выдается лично под роспись, либо отправляется по почте на указанный в заявлении адрес.

5.16. Форма заявления (жалоб) приведена в Приложении 5 к настоящему регламенту.

5.17. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Прокуратура Юрлинского района.

5.18. За допущенные нарушения административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

5.19. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование открытия новых

муниципальных автобусных маршрутов,

утверждение паспортов действующих

муниципальных автобусных маршрутов»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения -  главе администрации Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность открытия нового муниципального автобусного маршрута "\_\_\_\_\_\_\_".

Данный маршрут предполагается обслуживать автобусами марки "\_\_\_\_\_".

Приложение:

Приложение:

- (документ, прилагаемый к заявлению) – на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз;

- (документ, прилагаемый к заявлению) – на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз;

- (документ, прилагаемый к заявлению) – на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз;

Должность подпись И.О. Фамилия

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

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование открытия новых

муниципальных автобусных маршрутов,

утверждение паспортов действующих

муниципальных автобусных маршрутов»

|  |  |
| --- | --- |
| Юридическое лицо, ИП | Главе сельского поселения – главе администрации Юрлинского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть и утвердить паспорта действующего муниципального автобусного маршрута "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

Приложение:

Приложение:

- (документ, прилагаемый к заявлению) – на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз;

- (документ, прилагаемый к заявлению) – на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз;

- (документ, прилагаемый к заявлению) – на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз;

Должность подпись И.О. Фамилия

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование открытия новых

муниципальных автобусных маршрутов,

утверждение паспортов действующих

муниципальных автобусных маршрутов»

Блок–схема процесса предоставления услуги

|  |
| --- |
| **Прием заявления** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рассмотрение заявления**   |  | | --- | | Проверка комплектности документов |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | да | | Документы соответствуют требованиям | | нет | | | |  | |  | | | |  |  | |  | | | | |  |  | | Отсутствие документов | | | | | |  | | имеющихся в распоряжении органов власти | | Являющихся обязательными при подаче заявления | | | |  | |  | |  | | | |  | | Направление межведомственного запроса | | Извещение заявителя о необходимости предоставления документов | | | |  | |  | |  | | | |  | | Получение необходимых документов | | | Непредоставле-ние необходимых документов | | |  |  | |  | | |  | | | Принятие решения | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подготовка итогового документа**   |  |  | | --- | --- | | выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников | отказ в выдаче разрешения | |  |  | | Направление итогового документа заявителю | | |