



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014

№ 689-01-02

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 23.01.2014 №24-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Kudymkara предоставления муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara от 09.11.2012 г. № 1038-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам управления ресурсами и развития инфраструктуры и ЖКХ Киселева В.И.

И.о. главы администрации

В.И.Киселев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 29.05.2014 № 689-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги
«Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов,
утверждение паспортов действующих муниципальных
автобусных маршрутов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует организационные вопросы, касающиеся механизма согласования открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждения паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (далее – муниципальная услуга).

1.3. В качестве заявителей могут выступать граждане и юридические лица. От имени заявителя могут выступать его законные представители.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кудымкара посредством:

- структурных подразделений администрации города Кудымкара;
- службы «одного окна» администрации города Кудымкара (далее Служба);
- территориально - обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр» (далее МФЦ).

1.3.1. Место нахождения администрации города Кудымкара (далее администрация): г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54

График работы администрации:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Прием письменных обращений производится секретарем главы администрации (3 этаж, кабинет 308) или специалистом Службы (1 этаж, кабинет 114) в соответствии с графиком работы администрации.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: adm kud@mail.ru

Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться в МФЦ по адресу: г.Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 33

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуги может быть получена: посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);

в администрации:

при устном обращении - лично или по телефону(34260) 4-21-48, 4-36-33;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и на информационных стендах в здании администрации для работы с заявителями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов».

2.2. Наименование органа, организации непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является Управление по развитию инфраструктуры и ЖКХ, а также предоставление муниципальной услуги можно получить через МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Решение об открытии нового муниципального автобусного маршрута, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации поступившего заявления (письменного, устного, в форме электронного документа) с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

- Федеральным законом 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».

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

- Постановлением 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».

- Решением Думы МО «Городской округ- город Кудымкар» от 29.06.2007 № 87 «Об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на маршрутах регулярного сообщения на территории муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Паспорт заявителя (оригинал для просмотра предоставляется заявителем для физического лица);

2. Заявление (предоставляется заявителем), образец заявления приведен в приложении 1 к Административному регламенту;

3. Доверенность (предоставляется представителем заявителя) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

- схемы маршрута в виде графического условного изображения (остановочных пунктов, мостов, развилки, перекрестков, знаков).

- предлагаемое расписание движения автобуса с указанием времени прибытия и отправления по каждому остановочному пункту;

- паспорт автобусного маршрута в трех экземплярах, согласно формы (приложение 2 Административного регламента);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- копию лицензии на осуществлении перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории РФ;

- копии лицензионных карточек или копии приложений к лицензии, в которых указываются сведения о транспортных средствах.

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

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в случае если в письменном заявлении, заявлении, поступившем через Интернет-приемную, электронную почту не указаны фамилия гражданина,

направившего заявление, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- обращение заявителя о выдаче копий правовых актов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

- в случае если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если в письменном обращении, обращении, поступившем через Интернет-приемную, электронную почту не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. 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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешей доступности).

2.13.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.5. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.6. 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 максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13.6.1. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;

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

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

контактные телефоны специалистов отдела, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.13.7. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

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

2.13.8. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.13.9. 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.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность здания администрации в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- Прием и регистрация заявления специалистом администрации;
- Рассмотрение заявления специалистом Управления развития инфраструктуры и ЖКХ;
- Подготовка документов на согласование открытия нового автобусного маршрута или об утверждении паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов;
- Выдача согласованных и утвержденных документов (открытия нового автобусного маршрута или утверждение паспорта на действующие муниципальные автобусные маршруты).

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления специалистом администрации».

3.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления (письменного или электронного документа, поступившего через Интернет-приемную или Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края) в администрацию города Кудымкара.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является специалист общего отдела (секретарь) или специалист Службы, ответственные за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

3.2.4. Результатом административного действия является регистрация заявления и направление заявления с пакетом документов специалисту Управления развития инфраструктуры и ЖКХ.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления специалистом Управления развития инфраструктуры и ЖКХ».

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом Управления развития инфраструктуры и ЖКХ пакета документов для исполнения.

3.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является – главный специалист по вопросам лесоустройства, противопожарной безопасности и пассажирским перевозкам Управления по развитию инфраструктуры и ЖКХ, в соответствии с должностным регламентом (далее ответственный исполнитель).

3.3.3. Срок рассмотрения заявления и пакета документов для согласования открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов составляет не более 10 календарных дней с момента поступления заявления.

В случае если требуется проведение обследования дорожных условий, рассмотрение комплекта документов для согласования открытия новых маршрутов производится в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления и пакета документов исполнителю.

3.3.4. Ответственный исполнитель:

- проверяет представленные документы на соответствие пункту 2.6. настоящего Административного регламента, а также правильность оформления и полноту содержания документов;

- в случае соответствия представленных документов требованиям [пункта 2.6.](#) настоящего Административного регламента и отсутствия замечаний по представленным документам, готовит проект ответа заявителю о согласовании открытия маршрута либо утверждении паспорта маршрута;

- в случае выявления несоответствия представленных документов пункту 2.6. настоящего Административного регламента либо наличия замечаний по представленным документам ответственный исполнитель в день выявления некомплектности или замечаний уведомляет об этом контактное лицо заявителя. Уведомление контактного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефон, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных документов или наличии замечаний в день ее отправки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю о согласовании открытия маршрута или об отказе в согласовании открытия маршрута, об утверждении паспорта маршрута или об отказе в утверждении паспорта маршрута.

3.4. Административная процедура «Подготовка документов на согласование открытия нового автобусного маршрута или об утверждении паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов».

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является

рассмотренный пакет документов для подготовки проекта письма о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель готовит проект письма о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги на подпись заместителю главы администрации города Кудымкара по вопросам управления ресурсами и развития инфраструктуры и ЖКХ.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление проекта письма о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги на подпись заместителю главы администрации города Кудымкара по вопросам управления ресурсами и развития инфраструктуры и ЖКХ.

3.5. Административная процедура «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов».

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта ответа о согласовании открытия маршрута или об отказе в согласовании открытия маршрута, проекта ответа об утверждении паспорта маршрута или об отказе в утверждении паспорта маршрута заместителю главы администрации города Кудымкара по вопросам управления ресурсами и развития инфраструктуры и ЖКХ.

3.5.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель:

- обеспечивает подписание ответа заявителю о согласовании открытия маршрута или проекта ответа об утверждении паспорта маршрута либо проекта ответа об отказе в согласовании открытия маршрута или проекта ответа об отказе в утверждении паспорта маршрута;

- обеспечивает утверждение паспорта маршрута;

- направляет подписанный ответ о согласовании открытия маршрута.

3.5.3. В течение двух рабочих дней, ответственный исполнитель:

- в случае принятия положительного решения о согласовании открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов, ответственный исполнитель сообщает заявителю или контактному лицу заявителя о выдаче ему или направлению по почтовому адресу согласованных документов.

- в случае принятия решения об отказе в согласовании, направляет письменный ответ с мотивированными причинами об отказе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о согласовании открытия маршрута либо об отказе в согласовании открытия маршрута, или утвержденного паспорта маршрута либо уведомления об отказе в утверждении паспорта маршрута.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.4 настоящего Административного регламента.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления по развитию инфраструктуры и ЖКХ администрации города Кудымкара.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого руководителем общего отдела, является:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы администрации.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;
поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента,

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

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы общего отдела, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в общем отделе рабочей группой, представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Руководитель общего отдела несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

5.4.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ-город Кудымкар" <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Приложение 1
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации г.Кудымкара

(ФИО заявителя)

Адрес местонахождения: _____

номер телефона, факс, эл.почта _____

паспорт серия _____ номер _____

дата выдачи _____

Прошу Вас согласовать (открытие нового/утвердить паспорт действующего) муниципального автобусного маршрута.

Приложение:

1. копия паспорта (для граждан при направлении запроса почтовой, факсимильной, эл.почтой);
2. паспорт маршрута;
3. доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 2
к Административному регламенту

ФОРМА ПАСПОРТА АВТОБУСНОГО МАРШРУТА

Титульный лист

(полное наименование перевозчика)

ПАСПОРТ АВТОБУСНОГО МАРШРУТА N ____

(наименование маршрута)

Лист 1

(полное наименование перевозчика)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г. " __ " _____ 20__ г.

ПАСПОРТ АВТОБУСНОГО МАРШРУТА N

(наименование маршрута)

Вид маршрута: городской,
пригородный
(нужное подчеркнуть)

Составлен по состоянию на _____ 20__ года

Лист 2

ПАСПОРТ МАРШРУТА

Протяженность _____
Сезонность работы (период работы) _____

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

Лист 3

СХЕМА МАРШРУТА С УКАЗАНИЕМ ЛИНЕЙНЫХ И ДОРОЖНЫХ СООРУЖЕНИЙ

Условные обозначения:

автовокзалы	бензозаправочные пункты
автобусные станции	станции обслуживания
автобусные павильоны	тарифные остановки
билетные кассы	нетарифные остановки
диспетчерские пункты	остановки по требованию
навесы	

Лист 4

Путь следования	Дата изменения	Причина изменения

Лист 5

АКТ
ЗАМЕРА ПРОТЯЖЕННОСТИ МАРШРУТА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-перевозчика

М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председателя _____,
членов _____,

"__" _____ 20__ г. произвела замер межостановочных расстояний и общей протяженности маршрута _____.
(наименование маршрута)

Путем контрольного замера на автомобиле марки _____, гос. N _____, путевой лист N _____, водитель _____, на стандартной авторезине, а также путем сверки с паспортом дороги комиссия установила:

Общая протяженность маршрута согласно показанию счетчика спидометра (или по километровым столбам там, где они есть) составила _____ км.

Расстояние от места дислокации перевозчика до начального пункта маршрута составило _____ км, а от конечного пункта маршрута до места дислокации перевозчика - _____ км.

Лист 5
(обратная сторона)

Расстояния между промежуточными остановками составили:

ТУДА	Остановочные	ОБРАТНО
------	--------------	---------

Показания спидометра	Расстояние между остановочными пунктами	Расстояние от начального пункта	пункты	Показания спидометра	Расстояние между остановочными пунктами	Расстояние от начального пункта

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подпись)

Лист 6

ТАБЛИЦА РАССТОЯНИЙ МЕЖДУ ОСТАНОВОЧНЫМИ ПУНКТАМИ МАРШРУТА
И НОМЕРАМИ ПОЯСОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ СТОИМОСТЬ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА
БАГАЖА МЕЖДУ ОСТАНОВОЧНЫМИ ПУНКТАМИ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-перевозчика

М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Лист 7

СТОИМОСТЬ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-перевозчика

М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

В таблице указана стоимость билетов на проезд в автобусах _____

(в автобусах с мягкими откидными сиденьями, в автобусах общего типа)

Страховой сбор _____

Лист 8

Временные изменения на маршруте (укороченные, введение объездов, прекращение движения)	Дата изменения	Причина изменения

--	--	--

ХАРАКТЕРИСТИКА ДОРОГИ НА МАРШРУТЕ

(название дороги, категория, значение)

Ширина проезжей части, тип покрытия (по участкам с указанием их протяженности) :

СВЕДЕНИЯ О ТРАССЕ МАРШРУТА

Кем обслуживается дорога	
Наличие мостов (между какими пунктами или на каком километре) и их грузоподъемность	
Наличие железнодорожных переездов (между какими пунктами или на каком километре) и их вид (охраняемые, неохраняемые)	
На каких остановочных пунктах имеются съездные площадки	
Наличие разворотных площадок на конечных пунктах	

Дата заполнения _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов»

