



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.14

г. Барыш

№ 1522-А

Экз. №    

**Об утверждении административного регламента**

В целях приведения в соответствие с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановляет:

1. Утвердить Административный регламент отдела экономического планирования, инвестиций администрации МО «Барышский район» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования «Барышский район» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития - начальника отдела экономического планирования, инвестиций Мажову Л.Г.

Глава администрации

С.В. Кочетков

О. А. Жданова  
2-11-21

Приложение к постановлению  
администрации муниципального  
образования «Барышский район»  
от 22.12.2014 г. № 1522 - А

**Административный регламент  
отдела экономического планирования, инвестиций администрации МО  
«Барышский район» по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование создания нового маршрута движения пассажирского  
транспорта в пределах границ муниципального образования «Барышский  
район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с согласованием создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования «Барышский район» (далее - нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта) по запросам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом.

**1.2. Описание заявителей**

Правом на получение муниципальной услуги обладают индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица (далее - заявители), зарегистрированные в установленном законом порядке и имеющие лицензию на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес администрации муниципального образования

«Барышский район»: 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. 45 Стрелковой Дивизии, д. 8, телефон: 8(84253) 21-1-21; факс: 8(84253) 21-6-83, адрес электронной почты: [www.zea@barysh-online.ru](mailto:www.zea@barysh-online.ru)

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес Управление государственного автодорожного надзора по Ульяновской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта: 432071, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Ленина, 97, телефон/факс: 8(8422) 42-01-46, адрес электронной почты: [ugadn73@mv.ru](mailto:ugadn73@mv.ru)

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.3. Место нахождения и почтовый адрес Отделения государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Барышский»: 433750, Ульяновская область, Барышский район, г. Барыш, ул. Л.Толстого, д. 42 телефон/факс: 8(84253) 2-32-98

График работы:

Понедельник, среда, пятница	с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв 13.00-14.00
Суббота	с 09.00 ч. до 13.00 ч.
Воскресенье	Выходной день

1.3.4. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо) осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождении; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения заявителей по вопросам консультирования рассматриваются должностным лицом в срок, не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район» <http://www.barysh.org>
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);
- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Согласование создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования «Барышский район» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Согласование создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования «Барышский район» предоставляет отдел экономического планирования, инвестиций Администрации МО «Барышский район» (далее

– Отдел), при взаимодействии с Управлением государственного автодорожного надзора по Ульяновской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта и Отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Барышский»

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта с согласованием схемы маршрутов, расписания движения автобусов на новом внутрирайонном маршруте, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Решение об открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта (отказе в открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта) принимается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

Уведомление о решении открытия нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта либо отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Схема маршрутов движения внутрирайонного пассажирского транспорта, расписание движения автобусов на новом внутрирайонном маршруте согласовываются в течение 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя паспорта нового маршрута движения внутрирайонного автотранспорта со схемой маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта, согласованной со службой Государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее ГИБДД).

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 14.08.2003 № 178 «Об утверждении порядка формирования сети регулярных автобусных маршрутов между субъектами РФ»;
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»;
- Законом Ульяновской области от 04.12.2007 № 209-ЗО «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Ульяновской области» и иным действующим законодательством;
- Постановление администрации муниципального образования «Барышский район» № 277 - А от 24.03.2009 «О составе комиссии по обеспечению транспортного обслуживания населения района»;
- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области от 18.07.2012 № 36/400-11 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Барышский район», структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области от 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 № 36/400-11» и последующими изменениями;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) на открытие нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта (бланк запроса (заявления) - приложение 1). В

случае обращения юридических лиц, запрос (заявление) оформляется на

бланке организации.

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

1. Копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

2. Схема маршрута в виде графического условного изображения, с указанием опасных участков, остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов и т.д.) (предоставляется в 1 экземпляре, остаётся в Отделе);

3. Расписание движения автобусов на маршруте в виде таблицы с указанием местного времени прибытия и отправления автобусов по каждому остановочному пункту (предоставляется в 1 экземпляре, остаётся в Отделе);

4. Документ, содержащий сведения о количестве и типе транспортных средств (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);

5. Документы, подтверждающие оснащённость подвижного состава системой спутниковой навигации ГЛОНАСС (копии, предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе);

6. Документы, подтверждающие наличие базы для парковки транспортных средств:

а) наличие собственной базы для парковки транспортных средств (копии, предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе);

б) наличие арендуемой базы для парковки транспортных средств (копии, предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Отделе);

7. Копия сертификата специалиста на проведение предрейсовых осмотров водителей транспортных средств или копия договора с медицинским учреждением, имеющим право осуществлять предрейсовые осмотры водителей транспортных средств (предоставляется в 1 экземпляре, остаётся в Отделе);

8. Документы, подтверждающие наличие аттестованных механиков на проведение технического контроля транспортных средств (предоставляется в 1 экземпляре, остаётся в Отделе).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 6 (а) пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2

настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не

представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район».

2.6.5. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- трасса маршрута выходит за пределы границ Барышского района;



- трасса маршрута не соответствует требованиям обеспечения безопасности дорожных условий на маршрутах автобусных перевозок;

- трасса маршрута, проект расписания движения автобусов на маршруте не соответствуют требованиям удовлетворения потребности населения в перевозках по маршруту;

- трасса маршрута, дублирует уже существующий маршрут.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Согласование создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования «Барышский район»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя.

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по всем каналам связи.

## **2.13. 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**

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район» (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может

обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной

связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в отдел, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования**

Муниципальная услуга может предоставляться:  
в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;  
в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:**

- приём, регистрация запроса (заявления) и приложенных к нему документов;
- визирование принятого запроса;
- рассмотрение вопроса о возможности и необходимости открытия нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта;

- принятие решения об открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта (отказе в открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта);

- подготовка уведомления о принятом решении об открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование схемы маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта, расписания движения автобусов на новом внутрирайонном маршруте;

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок - схеме (приложение 3);

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

### **3.1.1. Приём, регистрация запроса (заявления) и приложенных к нему документов**

Юридическим основанием для начала административного действия является письменный запрос (заявление) с документами, указанными в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего административного регламента, поступившие в Отдел.

Заявление о согласовании создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования «Барышский район» в день поступления в Администрацию района принимается, регистрируется в приёмной администрации муниципального образования «Барышский район».

Заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета входящей документации.

На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп.

Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны заявления. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

Зарегистрированное заявление передается начальнику Управления для рассмотрения.

Начальник Управления незамедлительно с момента поступления заявления назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

Сотрудник Отдела при получении запроса (заявления) совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в

случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (заявления);

г) на втором экземпляре (копии) запроса (заявления) указывает дату получения запроса (заявления), подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Приём заявлений о согласовании создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования «Барышский район» осуществляется в течение 30 минут.

В случае передачи отдельных административных действий по приёму, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией района.

### **3.1.2. Визирование принятого запроса**

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление к Главе Администрации муниципального образования «Барышский район» зарегистрированного запроса (заявления) от заявителя.

Глава Администрации муниципального образования «Барышский район» в зависимости от компетенции вопроса направляет запрос с соответствующей резолюцией начальнику управления экономического развития, инвестиций администрации муниципального образования «Барышский район». Резолюция вносится в электронный журнал входящих документов.

Общий срок исполнения административной процедуры – не более 4-х рабочих дней.

### **3.1.3. Рассмотрение вопроса о возможности и необходимости открытия маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта**

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Начальник Управления в течение 3 рабочих дней после регистрации запроса, визирует его путём оформления резолюции, в которой указывается Ф.И.О. ответственного за исполнение и передаёт запрос с прилагаемыми документами начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня определяет конкретного исполнителя запроса из числа сотрудников Отдела путём визирования запроса и

передаёт ему для исполнения вместе с прилагаемыми документами.

Сотрудник Отдела подготавливает пакет документов для рассмотрения вопроса о возможности и необходимости открытия нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта на заседании Комиссии.

Комиссия рассматривает вопрос о возможности и необходимости открытия нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта на основании:

- информации, представляемой заявителем;

- данных о дорожных условиях на маршруте (параметрах и состоянии проезжей части, обочин, элементах плана и профиля дороги, интенсивности и составе движения, состоянии искусственных сооружений, железнодорожных переездов, наличии средств организации движения и т.п.) в соответствии с утверждённым Проектом дорожной горизонтальной разметки и схемы расположения технических средств организации дорожного движения Барышского района;

- сведений о местах концентрации дорожно - транспортных происшествий, утверждённых Комиссией по предоставлению сведений из ГИБДД;

- непосредственного обследования, путём визуального осмотра и инструментальных измерений в процессе проведения контрольных проездов по маршруту, выполняемого рабочей группой, создаваемой Комиссией. Обследование нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта проводится в присутствии заявителя. Результаты обследования оформляются актом, в котором даётся заключение о возможности открытия новых автобусных маршрутов;

- утверждённой маршрутной схемы движения внутрирайонного автотранспорта, координирующей движение автобусов на существующих маршрутах.

Комиссия анализирует актуальность представленного проекта нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта на внутрирайонном маршруте с учётом необходимости обеспечить:

- удовлетворение потребности населения в перевозках по маршруту (наличие устойчивого пассажиропотока);

- использование вместимости автобусов по установленным нормам;

- минимальные затраты времени пассажирами на поездки;

- регулярность движения автобусов на всём протяжении маршрута.

Комиссия после проведения комплексного анализа документов, материалов по вопросу открытия нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта делает заключение о возможности и необходимости

открытия маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта, которое носит рекомендательный характер и учитывается при принятии Главой администрации муниципального образования «Барышский район» решения об открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта (отказе в предоставлении муниципальной услуги). Заключение Комиссии оформляется протоколом Комиссии.

Общий срок административной процедуры – 30 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

#### **3.1.4. Принятие решения об открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта (отказе в открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта)**

Основанием для начала исполнения административного действия является поступление протокола Комиссии Главе администрации муниципального образования «Барышский район».

Глава администрации муниципального образования «Барышский район», рассмотрев рекомендации Комиссии, принимает решение об открытии нового маршрута либо отказе в открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта, путём наложения соответствующей резолюции на протокол Комиссии.

Глава администрации муниципального образования «Барышский район» передаёт протокол Комиссии в Управление.

Общий срок административной процедуры — 10 рабочих дней со дня поступления протокола Комиссии Главе администрации муниципального образования «Барышский район».

#### **3.1.5. Подготовка уведомления о принятом решении, об открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административного действия является поступление протокола Комиссии в Управление.

Сотрудник Отдела в соответствии с решением, принятым Главой администрации муниципального образования «Барышский район», оформляет:

- уведомление заявителю о необходимости оформления паспорта маршрута, согласования схемы маршрута с ГИБДД. В уведомлении указывается необходимость предоставления в Администрацию района паспорта нового маршрута движения внутрирайонного автотранспорта для согласования схемы нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта и расписания движения автобусов на новом внутрирайонном маршруте, содержащиеся в паспорте нового маршрута движения внутрирайонного автотранспорта;

- проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной



услуги.

Подготовленное уведомление (проект мотивированного отказа) передаётся на подпись Главе администрации муниципального образования «Барышский район». Глава администрации муниципального образования «Барышский район» подписывает уведомление (проект мотивированного отказа) и передаёт на регистрацию в Отдел. После регистрации уведомление (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю с использованием почтовой связи.

Общий срок административной процедуры - 5 дней со дня принятия решения об открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта (об отказе в открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта).

### **3.1.6. Согласование схемы маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта, расписания движения автобусов на новом внутрирайонном маршруте**

Основанием для начала исполнения административного действия является поступление сотруднику Отдела от заявителя паспорта нового маршрута движения внутрирайонного автотранспорта, оформленного в соответствии с приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31.12.1981 № 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте», согласованной со службой ГИБДД схемы маршрута движения внутрирайонного пассажирского

транспорта (предоставляется в 2-х экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю после согласования схемы маршрута и расписания движения автобусов на новом внутрирайонном маршруте).

Сотрудник Отдела проверяет правильность оформления паспорта маршрута, соответствие его документам, на основании которых принималось решение об открытии нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта.

Передаёт согласованную с ГИБДД схему нового маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта и расписание движения автобусов на новом внутрирайонном маршруте, содержащиеся в паспорте нового маршрута движения внутрирайонного автотранспорта, на согласование Главе администрации муниципального образования «Барышский район».

Глава администрации муниципального образования «Барышский район» согласовывает схему маршрута, расписание движения автобусов на новом внутрирайонном маршруте, содержащиеся в паспорте маршрута.

Сотрудник Отдела выдаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в

случае обращения за результатом представителя).

Получение результата муниципальной услуги (дата отправления результата) отражается в Журнале входящей и исходящей документации.

Один экземпляр паспорта маршрута движения внутрирайонного автотранспорта с согласованной схемой движения маршрута и расписания движения автобусов на новом внутрирайонном маршруте хранится в Отделе с момента организации маршрута движения внутрирайонного автотранспорта.

Общий срок административной процедуры — 5 рабочих дней со дня поступления паспорта нового маршрута движения внутрирайонного автотранспорта в Управление.

Об открытии нового внутрирайонного маршрута движения внутрирайонного пассажирского транспорта население оповещается через местную печать, радио и специальными объявлениями в автобусах и на остановочных пунктах не позднее чем за 10 дней до начала движения внутрирайонного автотранспорта по новому маршруту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой администрации МО «Барышский район» либо по его поручению иными сотрудниками администрации в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по

конкретному обращению заявителей).

## **V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

### **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
Главе администрации  
муниципального образования  
«Барышский район»

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
телефон, факс, банковские реквизиты, ИНН, ОГРН;

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон

Заявление

об открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах  
границ муниципального образования «Барышский район»

Прошу рассмотреть вопрос об открытии движения нового пассажирского  
маршрута для обеспечения перевозки пассажиров по следующей схеме

\_\_\_\_\_  
Начальный пункт, наименование по которому будет проходить маршрут,  
конечный пункт

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

1. Копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров  
автомобильным транспортом;

2. Схема маршрута в виде графического условного изображения, с  
указанием опасных участков, остановочных пунктов, расстояний между ними, а  
также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков,  
железнодорожных переездов, мостов и т.д.);

3. Расписание движения автобусов на маршруте в виде таблицы с  
указанием местного времени прибытия и отправления автобусов по каждому  
остановочному пункту;

4. Документ, содержащий сведения о количестве и типе транспортных  
средств;

5. Документы, подтверждающие оснащённость подвижного состава  
системой спутниковой навигации ГЛОНАСС;

6. Документы, подтверждающие наличие базы для парковки транспортных  
средств:

а) наличие собственной базы для парковки транспортных средств;

б) наличие арендуемой базы для парковки транспортных средств;

7. Копия сертификата специалиста на проведение предрейсовых осмотров  
водителей транспортных средств или копия договора с медицинским

учреждением, имеющим право осуществлять предрейсовые осмотры водителей транспортных средств;

8. Документы, подтверждающие наличие аттестованных механиков на проведение технического контроля транспортных средств.

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

---

должность

---

подпись

---

ФИО

М.П.

**СВЕДЕНИЯ**  
о составе и квалификации водителей автобусов

\_\_\_\_\_

(наименование перевозчика)

№ п/п	Ф.И.О. водителя	Непрерывный стаж работы водителем автобуса, лет	Номер, дата выдачи и категории водительского удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5

**Примечание:** К Сведениям прилагаются копии трудовых книжек и трудовых договоров.

Заявитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»

(расшифровка подписи )

М. П.



АКТ

обследования дорог, инженерных сооружений, автопассажирских маршрутных сообщений на территории муниципального образования «Барышский район»

г. Барыш

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя и отчество председателя и членов комиссии)

провела обследование \_\_\_\_\_ (наименование маршрута)

в ходе которого установлено:

1. Протяжённость маршрута

\_\_\_\_\_ км.

2. Ширина проезжей части

\_\_\_\_\_ м.

3. Ширина обочины

\_\_\_\_\_ м.

4. Состояние дорожного полотна \_\_\_\_\_

5. Наличие:

- асфальто – бетонного покрытия

\_\_\_\_\_ %

- пешеходных дорожек

- дорожных знаков

- дорожной разметки

- освещения

- инженерных сооружений

---

6. Состояние дорожного полотна \_\_\_\_\_

---

7. Необходимость в проведении ремонтных работ \_\_\_\_\_

---

Заключение комиссии:

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подписи)

Особые мнения членов  
комиссии: \_\_\_\_\_

---

С актом ознакомлен:

Перевозчик \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«Согласовано»  
 Глава администрации  
 муниципального  
 образования  
 «Барышский район»

Дата ввода и период действия « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**1. Расписание**

*движения автобусов по регулярному внутримunicipальному автобусному маршруту*

« \_\_\_ » « \_\_\_\_\_ »  
 (номер маршрута)

(наименование маршрута)

2. Маршрут обслуживается « \_\_\_\_\_ »  
 (наименование перевозчика)

Прибытие (час, мин)	Стоянка (мин)	Отправление (час, мин)	Наименование остановочных пунктов	Расстояние		Отправление (час, мин)	Стоянка (мин)	Прибытие (час, мин)
				между	от пункта			
<b>1-ый рейс</b>								
		6-40	<b>Начальный пункт</b>	0	0			8-40
6-54	1	6-55	<b>Промежуточный пункт</b>	8.3	8.3	8-26	1	8-25
6-59	1	7-00	<b>Промежуточный пункт</b>	2.7	11	8-21	1	8-20
7-09	1	7-10	<b>Промежуточный пункт</b>	13	24	8-11	1	8-10
7-14	1	7-15	<b>Промежуточный пункт</b>	4	28	8-06	1	8-05
7-30			<b>Конечный пункт</b>	16	44	7-50		
<b>2-ой рейс</b>								
		8-40	<b>Начальный пункт</b>	0	0			10-40
8-54	1	8-55	<b>Промежуточный пункт</b>	8.3	8.3	10-	1	10-25
8-59	1	9-00	<b>Промежуточный пункт</b>	2.7	11	10-	1	10-20
9-09	1	9-10	<b>Промежуточный пункт</b>	13	24	10-	1	10-10
9-14	1	9-15	<b>Промежуточный пункт</b>	4	28	10-	1	10-05
9-30			<b>Конечный пункт</b>	16	44	9-50		

Примечание: АВ-автовокзал, АС- автостанция, АП-автопавильон, КП-кассовый пункт.

**Указываются все остановочные пункты по маршруту следования (согласно схемы)**

Сезонность маршрута : \_\_\_\_\_ (осенне-зимний, весенне-летний)

Регулярность маршрута: \_\_\_\_\_ (ежедневно или с указанием дней недели выполнения рейсов 1,2,3,4,5,6,7)

Протяженность маршрута: 44,0 км

Время сообщения: 0,00 ч (время движения от начального до конечного пункта в часах)

Средняя эксплуатационная скорость: 53,0 км/ч

***Перевозчик:***

\_\_\_\_\_  
*подпись*

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования «Барышский район»**

