

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 22 » мая 2017 г.

№ 401

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области»

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 28 декабря 2016 года № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральными законами от 13 июля 2015г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 08 ноября 2007г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», закона Белгородской области от 08 ноября 2011г. № 80 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области», в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания

населения автомобильным транспортом на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» от 30 июня 2016 года № 572 «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального образования».

3. Отделу контрольно-организационной деятельности и предоставления муниципальных услуг (Мишурина О.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Прохоровского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, архитектуре, ЖКХ и транспорту С.И. Киселева.

**Глава администрации
Прохоровского района**



С. Канищев

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Прохоровского района

от «22» мая 2017 года № 401

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной функции и определяет последовательность действий Администрации муниципального района «Прохоровский район» в создании условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории района. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении указанной муниципальной функции (далее – муниципальная функция).

Информацию о порядке предоставления муниципальной функции заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет, посредством размещения информации на официальном сайте администрации Прохоровского района, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную функцию, на стендах.

Для целей настоящего закона используются понятия, определенные Федеральными законами от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", от 8 ноября 2007 года N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским

наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом", нормативными правовыми актами в сфере организации транспортного обслуживания, а также следующие понятия:

1) транспортное обслуживание - предоставление услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом, железнодорожным транспортом общего пользования в поездах пригородной категории;

2) организация транспортного обслуживания - реализация комплекса организационных мероприятий и распорядительных действий, направленных на удовлетворение потребностей населения в пассажирских перевозках;

3) пригородный маршрут - муниципальный или межмуниципальный маршрут регулярных перевозок в пригородном сообщении;

4) муниципальный маршрут регулярных перевозок - маршрут регулярных перевозок в двух и более поселений одного муниципального района;

5) межмуниципальный маршрут регулярных перевозок - маршрут регулярных перевозок в границах не менее двух муниципальных районов Белгородской области;

6) маршрутные пассажирские перевозки по муниципальному заказу - перевозки, обеспечивающие потребность населения в транспортном обслуживании на пригородных, междугородных автобусных маршрутах, утвержденных соответствующими органами местного самоуправления, которые компенсируют перевозчикам недостающие доходы, если перевозки нерентабельны из-за регулирования тарифов, небольшой интенсивности пассажиропотоков, предоставления отдельным категориям пассажиров права проезда по льготным тарифам или бесплатно.

Круг заявителей

1.2. Описание получателей муниципальной функции.

Получателями муниципальной функции являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели), уполномоченные участники договора простого товарищества (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. При обращении за получением муниципальной функции от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

1.4. При исполнении муниципальной функции также могут принимать участие в качестве источников получения документов и информации

юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулярные пассажирские перевозки автомобильным транспортом в пригородном муниципальном и межмуниципальном сообщениях, информация о которых при необходимости может быть представлена при обращении в Управление строительства, ЖКХ и транспорта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции

1.5. Место нахождения: Управление строительства, ЖКХ и транспорта администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – Управление):

309000, Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, 162.

Контактный телефон: 8(47242) 2-14-71.

Адрес электронной почты Управления – admprohorovka@pr.belregion.ru

График (режим) работы :

понедельник – пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется заявителям:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.admprohorovka.ru;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru) путём размещения краткого регламента предоставления функции;

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) путём размещения краткого регламента предоставления функции.

1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной функции, комплектности (достаточности) предоставляемых (представленных) документов;

- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной функции;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной функции.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия)

уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной функции.

Информация о процедуре предоставления функции сообщается при личном или письменном обращении получателей функции, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

1.7. Информация о процедуре предоставления функции предоставляется бесплатно.

1.8. Информирование получателей функции о порядке предоставления функции осуществляется специалистами Управления.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении функции;

- перечень заявителей функции;

- перечень документов, необходимых для получения функции;

- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении функции;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению функции;

- основания отказа в предоставлении муниципальной функции;

- образцы заполнения заявления;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной функции;

- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной функции, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной функции.

1.11. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении функции;

- процедура предоставления функции;

- порядок рассмотрения обращений получателей функции;

- перечень получателей функции;

- перечень документов, необходимых для получения функции;

- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению функции;
- основания отказа в предоставлении функции;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной функции;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной функции, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной функции.

II. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции – «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области» (далее - муниципальная функция).

2.2. Исполнение функции муниципального заказчика по определению подрядчика на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в пригородном муниципальном и межмуниципальном сообщениях на территории Прохоровского района осуществляется администрацией Прохоровского района и муниципальным бюджетным учреждением «Пассажирские перевозки» в пределах компетенций, установленных федеральным законодательством, законодательством Белгородской области и настоящим Административным регламентом.

2.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию - управление строительства, ЖКХ и транспорта администрации Прохоровского района (далее – Управление), в частности, отдел капитального строительства и транспорта (далее – Отдел).

Участниками отношений по исполнению муниципальной функции являются:

- отдел капитального строительства транспорта;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в случаях и в порядке, установленных действующим федеральным законодательством;
- иные государственные органы и организации в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной функции и выдача результатов предоставления муниципальной функции заявителю осуществляются специалистами Управления.

2.5. В целях создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в

пригородном муниципальном и межмуниципальном сообщениях муниципального района, администрация Прохоровского района:

- Разрабатывает и принимает муниципальные правовые акты по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения, в том числе организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

- Устанавливает порядок подготовки документов планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по пригородным муниципальным и межмуниципальным маршрутам.

- Утверждает документы планирования регулярных перевозок, иные документы развития и оптимизации маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории района.

- Проводит анализ работы пассажирского транспорта и выявление маршрутов, по которым необходимо изменить объемы пассажирских перевозок (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

- В составе комиссии проводит обследование маршрутов регулярных перевозок (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

- Принимает решения о проведении конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в муниципальном районе «Прохоровский район» Белгородской области.

- Организует и проводит конкурс на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования в муниципальном районе «Прохоровский район» Белгородской области.

- Подготавливает и заключает договора с перевозчиками на организацию и осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования в муниципальном районе «Прохоровский район» Белгородской области. Предметом муниципального контракта является выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с которыми заключен муниципальный контракт (далее - подрядчик), работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в соответствии с требованиями, установленными муниципальным заказчиком.

- Определяет порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в пригородном сообщении.

- Принимает решение об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

- Принимает решение об установлении вида регулярных перевозок на вновь устанавливаемых муниципальных маршрутах пригородного сообщения, об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам таких перевозок.

- Ведет реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом пригородного сообщения вносит в реестр сведения об установлении нового муниципального маршрута, изменении и отмене муниципального маршрута, включенного в реестр.

- Размещает сведения, включенные в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом пригородного сообщения, на официальном сайте Прохоровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- Утверждает шкалу для оценки критериев, по которым осуществляются оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

- Устанавливает требования к осуществлению пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам пригородного сообщения автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории Прохоровского района.

- Утверждает в пределах своей компетенции порядок организации контроля за осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам.

- Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Белгородской области в сфере организации транспортного обслуживания населения, в том числе организации регулярных перевозок.

- Осуществляет иные полномочия в сфере организации транспортного обслуживания населения и организации регулярных перевозок пассажиров и багажа в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.6. Результат предоставления муниципальной функции:

- организация транспортного обслуживания населения Прохоровского района;

- удовлетворение потребности населения Прохоровского района в регулярных перевозках путем формирования и функционирования маршрутов регулярных перевозок с привлечением необходимого количества и требуемой вместимости пассажирского транспорта юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обеспечение безопасности дорожного движения;

- обеспечение безопасного, устойчивого и эффективного функционирования автомобильного транспорта общего пользования;

- повышение качества транспортного обслуживания населения Прохоровского района;

- доступность транспортных услуг для населения - создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Прохоровский район» (формирование единой маршрутной сети; составление сводного расписания движения автобусов на маршрутах регулярного сообщения; безопасное осуществление перевозок; равный доступ перевозчиков на рынок автотранспортных услуг);

- заключение с заявителями договоров на организацию и осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по регулярным маршрутам муниципальной маршрутной сети муниципального

района «Прохоровский район» Белгородской области в целях удовлетворения потребностей граждан муниципального района в пассажирских автомобильных перевозках;

– отказ от предоставления муниципальной функции.

Срок предоставления муниципальной функции

2.7. Сроки предоставления муниципальной функции - постоянно.

Правовые основания предоставления муниципальной функции

2.8. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации принята всенародным голосованием 25 декабря 1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)" от 30 ноября 1994 N 51-ФЗ, ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873, "Российская газета", N 245, 26.12.1995);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09 февраля 2007 N 16-ФЗ "О транспортной безопасности", ("Собрание законодательства РФ", 12.02.2007, N 7, ст. 837, "Российская газета", N 31, 14.02.2007, "Парламентская газета", N 25, 16.02.2007);

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» ,("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5555, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 258, 17.11.2007);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» ,("Собрание законодательства РФ", 02.03.2009, N 9, ст. 1102, "Российская газета", N 40, 11.03.2009);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", ("Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4346);

- Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", ("Собрание законодательства РФ", 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

- законом Белгородской области от 08 ноября 2011 года №80 «Об организации обслуживания населения на территории Белгородской области», ("Белгородские известия", N 195-199, 16.11.2011);

- Законом Белгородской области от 04 июля 2002 N 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области" (принят Белгородской областной Думой 27.06.2002), ("Белгородские известия", N 101, 09.07.2002, "Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", N 40, июнь-июль, 2002 (подписано в печать 09.07.2002);

- Законом Белгородской области от 14 января 2008 N 183 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в пригородном межмуниципальном сообщении" (принят Белгородской областной Думой 27.12.2007) ,("Белгородские известия", N 7-8, 22.01.2008, "Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", N 1, декабрь, 2007 (подписано в печать 25.01.2008);

- Постановлением главы администрации Белгородской обл. от 07 декабря 2000 N 751 "О ходе реализации закона Белгородской области от 22 апреля 1999 года N 63 "О маршрутных пассажирских перевозках в Белгородской области", ("Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", N 25, декабрь, 2001);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области и муниципальными нормативными актами, регулирующими правоотношения в указанной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления получателям муниципальной функции по организации

транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального района "Прохоровский район":

2.9.1. заявка на участие в конкурсе;

2.9.2. сведения о претенденте на участие в конкурсе:

2.9.2.1. к участию в открытом конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям:

2.9.2.2. наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2.9.2.3. наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией;

2.9.2.4. непроведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;

2.9.2.5. отсутствие у участника конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период;

2.9.2.6. наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

2.9.2.7. Требования, предусмотренные пунктами 2.9.2.2, 2.9.2.3 и 2.9.2.4 настоящего Административного регламента, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

2.9.3. профессиональная структура и уровень квалификации;

2.9.4. характеристика производственной базы;

2.9.5. заверенные копии учредительных документов (Устав, учредительный договор) и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (при наличии зарегистрированного филиала или представительства – данные о их регистрации) – для юридических лиц;

2.9.6 заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

2.9.7. заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии зарегистрированного филиала или представительства – данные о их постановке на налоговый учет);

2.9.8. справка налоговой инспекции о задолженности по обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период. (К участию в конкурсе не допускаются лица, имеющие задолженность, размер которой превышает 25%

балансовой стоимости активов по данной бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период);

2.9.9. справка ОГИБДД отдела МВД России по Прохоровскому району о наличии либо отсутствии в течение последних 12 месяцев дорожно-транспортных происшествий по вине водителей (по видам и количеству);

2.9.10. заверенная копия действующей лицензии на право предоставления услуг по пассажирским перевозкам автомобильным транспортом, выданная и зарегистрированная в установленном порядке;

2.9.11. копия страхового полиса ОСАГО - водительское удостоверение на право управления транспортным средством категории «D» (копии);

2.9.12. трудовые договора с водителями (копии);

2.9.13. правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на автотранспортные средства вместимостью не менее 8 посадочных мест, (копии);

2.9.14. паспорта транспортных средств (копии);

2.9.15. свидетельства о регистрации транспортных средств (копии);

2.9.16. талоны государственного технического осмотра транспортных средств (копии). Кроме того, претендент предоставляет информацию:

2.9.17. о средствах и формах контроля за регулярностью движения пассажирского транспорта;

2.9.18. о средствах и формах ежедневного контроля, обеспечивающих выполнение требований по безопасности дорожного движения, или договор на оказание услуг со специализированным предприятием;

2.9.19. копию лицензии на проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей или копию договора на проведение предрейсового, межрейсового и послерейсового медицинского осмотра с учреждением, имеющим соответствующую лицензию;

2.9.20. правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости;

2.9.21. копия договора со специализированной организацией на проведение ремонтных работ, ТО-1, ТО-2 с окончанием срока действия не ранее года, последующего с момента проведения конкурса, либо копия сертификата на проведение ремонтных работ, ТО-1, ТО-2.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной функции в электронной форме или по почте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том

числе в электронной форме, порядок их представления:

2.10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, дата выдачи которой не превышает одного месяца от даты проведения рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.11. Справка налоговой инспекции о задолженности по обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершённый отчетный период.

2.12. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной функции, является исчерпывающим.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную функцию, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной функции, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной функции, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения функции и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких функций, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и функций.

**Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления
муниципальной функции**

2.15. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, являются:

- предоставление неполного пакета документов;
- предоставление документов по истечении установленного срока.

- документы не отвечают требованиям конкурсной документации;
- не соответствие подвижного состава требованиям, установленным в конкурсной документации;
- отсутствие соответствующего подвижного состава.
- анонимное обращение.

2.16. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приостановление предоставления или отказа в исполнении муниципальной функции

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной функции по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального района "Прохоровский район":

- изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления муниципального образования, регулирующего исполнение муниципальной функции;
- изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции.

2.17.2. Прекращение исполнения муниципальной функции происходит в случае принятия на федеральном уровне и (или) на уровне субъекта Российской Федерации нормативного правового акта, отменяющего исполнение муниципальной функции.

- окончания срока действия договора на право осуществления пассажирских перевозок;
- по соглашению сторон;
- аннулирование либо истечение срока действия лицензии Перевозчика;
- наличие в течение срока действия договора на право осуществления пассажирских перевозок неоднократных грубых нарушений правил дорожного движения и других нарушений, повлекших за собой привлечение Перевозчика или его водителей к административной ответственности в сфере пассажирских перевозок;
- наличие в течение срока действия договора неоднократных нарушений Перевозчиком его условий и нарушений действующего законодательства, муниципальных правовых актов в сфере транспортного обслуживания населения;

2.18. О расторжении договора по указанным в настоящем пункте основаниям Заказчик перевозок направляет Перевозчику письменное уведомление за 30 дней до его расторжения.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной функции по прекращению действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

2.19.1 вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство;

2.19.2 вступление в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства;

2.19.3 обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства;

2.19.4 окончание срока действия данного свидетельства в случае, если оно выдано на срок, предусмотренный Законом № 220-ФЗ;

2.19.5 вступление в силу решения об отмене маршрута регулярных перевозок;

2.19.6 вступление в силу предусмотренного Законом № 220-ФЗ, решения о прекращении регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

2.20. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, вправе обратиться в администрацию муниципального района «Прохоровский район», выдавшую данное свидетельство, с заявлением в письменной форме о прекращении его действия, не ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок. Администрация муниципального района «Прохоровский район» размещает на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о поступлении указанного заявления в течение десяти дней со дня его поступления.

2.21. По обстоятельствам, предусмотренным пунктом 2.19 настоящего регламента, действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращается по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в администрацию муниципального района «Прохоровский район». До истечения указанного срока юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, обратившиеся с таким заявлением, обязаны осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

2.22. Администрация муниципального района «Прохоровский район» выдавшее свидетельство, обращается в суд с заявлением о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту

регулярных перевозок при наступлении хотя бы одного из следующих обстоятельств:

2.22.1. неосуществление в отсутствие чрезвычайной ситуации предусмотренных данным свидетельством перевозок по маршруту регулярных перевозок в течение более чем трех дней подряд.

2.22.2. неоднократное в течение одного года привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя, хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, к административной ответственности за совершение при осуществлении предусмотренных этим свидетельством перевозок административных правонарушений, указанных в частях 3 - 5 статьи 11.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.22.3. расторжение договора простого товарищества (в случае, если данное свидетельство выдано участникам договора простого товарищества);

2.22.4. непредставление в случаях и в сроки, которые предусмотрены частью 15 статьи 4 или частью 4 статьи 13 Законом № 220-ФЗ, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным участником договора простого товарищества заявления об изменении маршрута регулярных перевозок;

2.22.5. иные обстоятельства, предусмотренные законом в отношении межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок и муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

2.23. Действие карт маршрута регулярных перевозок Прохоровского района прекращается со дня прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, а в случае, если регулярные перевозки осуществляются в соответствии с государственным или муниципальным контрактом, со дня прекращения действия данного контракта.

2.24. Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, действие карт маршрута регулярных перевозок, выданных для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, приостанавливаются в случае приостановления действия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.

2.25. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной функции, установленный пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

Отказ в предоставлении муниципальной функции

2.26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной функции является несоответствие заявителя категории лиц, указанных в разделе 1.2, несоответствие документации пункту 2.9 настоящего Административного регламента.

2.27 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

функции, установленный пунктом 2.26 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.28. Уведомление об отказе в получении муниципальной функции по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального района "Прохоровский район", подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в 5-дневный срок с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной функции.

2.29. Уведомление об отказе в получении муниципальной функции по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального района "Прохоровский район", поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной функции.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной функции

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной функции, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной функции

2.31. Предоставление муниципальной функций осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной функции, и при получении результата предоставления таких функций

2.32 Приём заявителей организовывается таким образом (электронная очередь, количество специалистов, осуществляющих приём), чтобы срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной функции не превышал 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

2.33. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной функции:

2.32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Прохоровского района, исполняющую функцию;

2.33. Должностное лицо, ответственное за определение подрядчика на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам «Прохоровского района»:

- представляет заявителю информацию о нормативных правовых актах по определению подрядчика на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам «Прохоровского района» (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- выдает заявителю форму заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

- информирует о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

2.35. При личном обращении заявителя в Управление, с заявлением и документами - должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- информирование и консультирование по определению подрядчика на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам «Прохоровского района»;

- прием заявления и документов, необходимых для определения подрядчика на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам «Прохоровского района»;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

2.36. Срок предоставления муниципальной функции по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в границах муниципального района «Прохоровский район» составляет 51 день:

- срок приёма заявок – 30 дней;

- срок процедуры «Рассмотрение представленных документов на конкурс и проведение конкурса - 5 дней со дня прекращения приёма заявок;

- срок выполнения процедуры «Подготовка и заключение договора на организацию и осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по регулярным маршрутам муниципальной

маршрутной сети муниципального района «Прохоровский район» составляет 15 дней после подведения итогов конкурса.

- срок выдачи заявителю подписанного обеими сторонами договора составляет 1 день. Договор на организацию и осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по регулярным маршрутам муниципальной маршрутной сети муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области составляется сроком на 1 год с возможностью пролонгации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной функции

2.37. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной функции помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.38. У входа в Отдел размещается табличка с наименованием Отдела.

2.39. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе приспособленные для инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.40. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.41. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.42. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.43. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению функции, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления функции;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе.

2.44. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим

устройствам.

Показатели доступности и качества муниципальной функции

2.45. Качественными показателями доступности и качества муниципальной функции являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой функции;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной функции;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную функцию;

2.46. Количественными показателями доступности муниципальной функции являются:

- короткое время ожидания муниципальной функции;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной функции;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной функции.

2.47. Показателями качества муниципальной функции являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной функции, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной функции;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной функции;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной функции.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения (действия (бездействие)), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной функции;
- предоставление муниципальной функции на безвозмездной основе для заявителей.

2.48. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных технологий, перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации, администрация Прохоровского района обязана ответить на него в 30-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.49. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями,

установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления функции, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих функцию, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и функции, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения функции звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на территорию Управления, в котором предоставляется функция, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.50. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности муниципальной функции в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления функции, в том числе об оформлении необходимых для получения функции документов, о совершении ими других необходимых для получения функции действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, функции с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими функции наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления функции (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления предоставления муниципальной функции в электронной форме

2.51. Доступ к предоставлению муниципальной функции в электронном виде осуществляется через Единый портал.

2.52. Предоставление муниципальной функции в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной функции;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной функции и иных документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной функции;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной функции.

2.53. В целях предоставления муниципальной функции в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной функции является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в разделе 2.9 настоящего Административного регламента.

2.54. Обращение за получением муниципальной функции в электронной форме и предоставление муниципальной функции в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции включает в себя:

3.1.1. Размещение муниципального заказа на осуществление маршрутных пассажирских перевозок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является принятие решения о проведении открытого аукциона на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок, пригородным муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок Прохоровского района, осуществляемых по муниципальному заказу (далее - открытый конкурс)

3.2. Свидетельство об осуществлении перевозок по пригородному муниципальному маршруту регулярных перевозок, межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующих маршрутов выдаются администрацией муниципального района «Прохоровский район», установившей данные маршруты.

3.2.1. Данное свидетельство предназначено для осуществления регулярных перевозок по новому маршруту, за исключением маршрута, установленного в целях обеспечения транспортного обслуживания населения Прохоровского района в условиях чрезвычайной ситуации;

3.2.2. Данное свидетельство предназначено для осуществления регулярных перевозок Прохоровского района после прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок Прохоровского района.

3.2.3. Свидетельство об осуществлении перевозок по пригородному муниципальному маршруту регулярных перевозок, межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута выдаются администрацией муниципального района «Прохоровский район» по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее - открытый конкурс) .

3.2.4. В случае, если в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 220-ФЗ в отношении данного маршрута принято решение о прекращении регулярных перевозок по регулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.

3.2.5. Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, межмуниципальному маршруту регулярных перевозок или смежному межрегиональному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута выдаются в случае, если они предназначены для осуществления регулярных перевозок:

3.2.6. После наступления предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ обстоятельств и до начала осуществления регулярных перевозок Прохоровского района в соответствии с новым свидетельством об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, выданным по результатам проведения открытого конкурса;

3.2.7. По маршруту регулярных перевозок, установленному в целях обеспечения транспортного обслуживания населения в условиях чрезвычайной ситуации.

3.3. По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются победителю этого конкурса, а в случае, если этот конкурс был признан не состоявшимся в связи с тем, что только одна заявка на участие в этом конкурсе была признана соответствующей требованиям конкурсной документации, - юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику

договора простого товарищества, подавшим такую заявку на участие в открытом конкурсе.

3.4. По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса на срок не менее чем пять лет. Если до истечения срока их действия не наступят обстоятельства, предусмотренные пунктами 1 - 4 части 1 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ, действие указанных свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок Прохоровского района продлевается на срок не менее чем пять лет. Количество таких продлений не ограничивается. Продление указанных свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на меньший срок допускается в случае, если по истечении этого срока в соответствии с документом планирования регулярных перевозок предусматривается отмена маршрута регулярных перевозок Прохоровского района.

3.5. Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются администрацией муниципального района «Прохоровский район один раз на срок, который не может превышать сто восемьдесят дней, в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи.

3.6. Карта муниципального маршрута регулярных перевозок, межмуниципального маршрута регулярных перевозок, выдается администрацией муниципального района «Прохоровский район на каждое транспортное средство, используемое для регулярных перевозок по соответствующему маршруту. Количество таких карт должно соответствовать максимальному количеству транспортных средств, указанному в соответствующем реестре маршрутов регулярных перевозок в отношении этого маршрута.

3.7. Расписание указывается в приложении к свидетельству об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок. В случае изменения расписания переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок не требуется.

3.8. Карта маршрута регулярных перевозок, выданная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или одному из участников договора простого товарищества, подлежит переоформлению в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

3.9. Открытый конкурс проводится администрацией муниципального района «Прохоровский район», установившей пригородный муниципальный

маршрут регулярных перевозок, межмуниципальный маршрут регулярных перевозок регулярных перевозок на территории Прохоровского района (далее - Организатор открытого конкурса).

3.10. Открытый конкурс объявляется его Организатором в следующие сроки:

1) не позднее чем через девяносто дней со дня установления муниципального маршрута регулярных перевозок, межмуниципального маршрута регулярных перевозок,;

2) не позднее чем через тридцать дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 1 статьи 29 Федерального закона № 220.

3.11. Извещение о проведении открытого конкурса размещается на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за месяц до его проведения.

3.12. В извещении о проведении открытого конкурса указываются следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона администрации муниципального района «Прохоровский район»;

2) предмет открытого конкурса;

3) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;

4) размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление конкурсной документации на бумажном носителе, если указанная плата установлена;

5) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, а также место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов открытого конкурса.

3.13. Извещение о проведении открытого конкурса может включать в себя иные предусмотренные законом Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами сведения.

3.14. Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса принимается его организатором не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. Изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса, размещаются на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, установленном организатором открытого конкурса. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня опубликования и (или) размещения изменений, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее чем двадцать дней.

1) Определяется перечень (реестр) маршрутов, обслуживаемых в соответствии с муниципальным заказом.

Основанием для внесения маршрута в перечень (реестр) является решение администрации муниципального района «Прохоровский район» в отношении действующих маршрутов, либо письменное обращение глав администраций городских или сельских поселений муниципального района «Прохоровский район» или группы жителей данного муниципального образования с обоснованием необходимости введения нового маршрута или изменения ранее действовавшего.

2) Подается заявка на размещение муниципального заказа на осуществление пассажирских перевозок по маршрутам (согласно перечню) с целью обеспечения равной доступности функции общественного транспорта для граждан и оказание им мер социальной поддержки, с включением в состав комиссии по размещению муниципального заказа должностных лиц для работы в комиссии в рамках конкретного аукциона.

3) Определяется дата и место проведения конкурса, условия предоставления необходимых для этого документов.

3.15. Заявление на участие в конкурсе представляется юридическими, физическими лицами не позднее, чем за десять дней до даты проведения конкурса.

3.16. Рассмотрение представленных документов проводится конкурсной комиссией в назначенный день в присутствии конкурсантов.

3.17. Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе осуществляются по следующим критериям:

1) количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;

2) опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

3) влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики);

4) максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок на территории Прохоровского района в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

3.18. Шкала для оценки критериев, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего административного регламента, устанавливается законом или иным нормативным правовым актом Белгородской области, муниципальным нормативным правовым актом в зависимости от условий Прохоровского района.

3.19. Каждой заявке на участие в открытом конкурсе присваивается порядковый номер в порядке уменьшения ее оценки. По результатам рассмотрения представленных документов конкурсная комиссия принимает решение простым большинством голосов при закрытом голосовании в отсутствие конкурсантов. Заявке на участие в конкурсе, получившей высшую оценку, присваивается первый номер.

3.20. В случае, если нескольким заявкам на участие в открытом конкурсе присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, по предложению которого установлен маршрут регулярных перевозок, а при отсутствии такого участника - участник открытого конкурса, заявка которого подана ранее других заявок, получивших высшую оценку.

3.21. В случае, если открытый конкурс признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все такие заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации, организатор открытого конкурса вправе принять решение о повторном проведении открытого конкурса или об отмене предусмотренного конкурсной документацией маршрута регулярных перевозок.

3.22. В течение трех дней решение конкурсной комиссии направляется конкурсанту.

3.23. Результаты открытого конкурса могут быть обжалованы в судебном порядке.

3.24. Должностное лицо, ответственное за подготовку и проведение конкурса – первый заместитель главы администрации Прохоровского района.

Права и обязанности должностного лица:

- контролировать ход выполнения административного действия;
- вносить предложения по выполнению административного действия;
- запрашивать и получать информацию от участников о выполнении административного действия;
- выполнять административные действия в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

-выполнять административные действия – подготовка протокола об итогах конкурса.

3.25. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, получившие право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок Прохоровского района по результатам открытого конкурса, обязаны приступить к осуществлению предусмотренных данным свидетельством регулярных перевозок не позднее чем через шестьдесят дней со дня проведения открытого конкурса.

3.26. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является подготовка протокола об итогах аукциона.

1) С победителем аукциона (далее – перевозчик) заключается муниципальный контракт на осуществление пассажирских перевозок по маршрутам (далее контракт), содержащий условия конкурса, ему выдается свидетельство на право осуществления перевозок пассажиров по маршруту (маршрутам), передаваемому перевозчику на обслуживание по итогам аукциона.

Контракт должен быть заключен в течение 20 дней с момента подписания протокола о подведении итогов аукциона. Свидетельство на право осуществления пассажирских перевозок по указанному в протоколе маршруту выдается одновременно с контрактом, подписанным всеми его сторонами.

3.27. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет председатель конкурсной комиссии

3.28. Перевозчик подготавливает паспорт на каждый маршрут, передаваемый ему на обслуживание по итогам аукциона, и представляет его для утверждения в администрацию района в течение 10 дней с момента подписания протокола о подведении итогов аукциона.

3.29. Паспорт маршрута подготавливается перевозчиком, в случае если он ранее данный маршрут не обслуживал, при открытии нового маршрута, изменении действующего маршрута.

3.30. Паспорт маршрута представляется в двух экземплярах. Один экземпляр паспорта маршрута находится у перевозчика, другой в администрации Прохоровского района. Паспорт маршрута утверждается заместителем главы администрации Прохоровского района по строительству, архитектуре, ЖКХ и транспорту.

3.31. Утвержденный паспорт маршрута передается перевозчику одновременно с контрактом, подписанным всеми его сторонами.

3.32. Перевозчик подготавливает и согласовывает в соответствующем подразделении Государственной инспекции безопасности дорожного движения, схему маршрута (маршрутов) с указанием опасных участков, передаваемого ему на обслуживание по итогам аукциона (далее – схема маршрута), и представляет один ее экземпляр в администрацию района в течение 20 дней с момента подписания протокола о подведении итогов аукциона.

3.33. В случае изменений в схему маршрута в течение срока действия договора, измененная схема маршрута представляется в администрацию района

в течение 3 дней после ее согласования в соответствующем подразделении Государственной автомобильной инспекции безопасности дорожного движения.

3.34. Перевозчик подготавливает расписание (график) движения автобусов по маршруту (маршрутам), передаваемый ему на обслуживание по итогам аукциона (далее – расписание), и представляет его для утверждения в администрацию района в течение 10 дней с момента подписания протокола о подведении итогов аукциона.

3.35. В случае внесения изменений в расписание в течение срока действия контракта, измененное расписание представляется в отдел капитального строительства и транспорта администрации района за 15 дней до предлагаемой даты начала осуществления перевозок согласно измененному расписанию. Утвержденное расписание передается перевозчику в течение трех дней после его получения от перевозчика.

3.36. Изменения, внесенные в расписание, доводятся перевозчиком до населения не позднее, чем за 10 дней до начала осуществления перевозок согласно измененному расписанию.

3.37. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений

3.38. Расписание утверждается заместителем главы администрации Прохоровского района по строительству, архитектуре, ЖКХ и транспорту.

3.39. Утвержденное расписание передается перевозчику одновременно с контрактом, подписанным всеми его сторонами.

3.40. Специалисты, предоставляющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с оказанием муниципальной функцию.

3.41. Перевозчик подготавливает таблицу стоимости проезда по каждому пригородному маршруту, передаваемому ему на обслуживание по итогам аукциона, и представляет ее для утверждения в администрацию района в течение 10 дней с момента подписания протокола о подведении итогов конкурса.

3.42. Регулируемые тарифы на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Прохоровском районе устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

3.43. Муниципальный контракт может предусматривать использование билетов, выданных от имени муниципального заказчика и подтверждающих право проезда пассажиров по всем маршрутам регулярных перевозок, в отношении которых муниципальный заказчик – администрация муниципального района «Прохоровский район» заключил муниципальные контракты.

3.44. Администрация муниципального района «Прохоровский район» вправе предоставить отдельным категориям граждан за счет средств бюджета Белгородской области, бюджета Прохоровского района льготы на проезд при

осуществлении регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок при условии согласования с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по соответствующему маршруту, размеров компенсации недополученных доходов, связанных с предоставлением таких льгот.

3.45. Документацией о закупках работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, либо муниципальным контрактом (в случае осуществления закупок таких работ у единственного подрядчика) могут устанавливаться:

3.45.1 обязанность подрядчика перечислять полученную им плату за проезд пассажиров и провоз багажа заказчику или оставлять ее в своем распоряжении;

3.45.2 назначение и размеры субсидий, которые будут предоставлены подрядчику в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, муниципальным нормативным правовым актом в целях возмещения части затрат на выполнение таких работ;

3.45.3 порядок оплаты муниципального контракта исходя из фактически выполненного объема таких работ, но не превышающего объема работ, подлежащих выполнению в соответствии с контрактом, по цене единицы работы, предусмотренной контрактом.

3.45.4. Если в соответствии с документацией о закупках работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, либо в соответствии с муниципальным контрактом (в случае осуществления закупок таких работ у единственного подрядчика) плата за проезд пассажиров и провоз багажа подлежит перечислению муниципальному заказчику, начальная (максимальная) цена муниципального контракта, цена муниципального контракта, заключаемого с единственным подрядчиком, формируются без учета указанной платы.

3.45.5. Если документацией о закупках работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, или муниципальным контрактом (в случае осуществления закупок таких работ у единственного подрядчика) предусматривается предоставление подрядчику субсидий в целях возмещения части затрат на выполнение таких работ, начальная (максимальная) муниципального контракта, цена муниципального контракта, заключаемого с единственным подрядчиком, формируются с учетом указанных субсидий.

3.46. При изменении регулируемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам администрация Прохоровском районе уведомляет население о предстоящем изменении тарифов в средствах массовой информации не позднее чем за 30 календарных дней до дня введения нового тарифа.

3.47. Таблица стоимости проезда подготавливается перевозчиком в случае, если он ранее данный маршрут не обслуживал, при открытии нового маршрута, изменении действующего маршрута.

3.48. Таблица стоимости проезда представляется в двух экземплярах. Один экземпляр таблицы стоимости проезда находится у перевозчика, другой в администрации Прохоровского района в отделе капитального строительства и транспорта.

3.49. Таблица стоимости проезда утверждается первым заместителем главы администрации Прохоровского района.

3.50. Утвержденная таблица стоимости проезда передается перевозчику одновременно с договором, подписанным всеми его сторонами.

3.51. В случае внесения изменений в таблицу стоимости проезда в течение срока действия договора, измененная таблица стоимости проезда представляется в администрацию района в отдел капитального строительства и транспорта и за 15 дней до предлагаемой даты начала осуществления перевозок, согласно измененной таблицы стоимости проезда.

3.52. Утвержденная таблица стоимости проезда передается перевозчику в течение трех дней после ее получения от перевозчика.

3.53. Администрация муниципального района «Прохоровский район», установившая муниципальный маршрут регулярных перевозок, или межмуниципальный маршрут регулярных перевозок, в отношении которых принято решение об изменении вида регулярных перевозок, обязана уведомить об этом решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее ста восьмидесяти дней до дня вступления указанного решения в силу.

3.54. Сведения об изменении вида регулярных перевозок вносятся в реестр маршрутов регулярных перевозок Прохоровского района.

3.55. Ведение реестра муниципальных и межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок осуществляется установившими данные маршруты администрацией муниципального района «Прохоровский район».

3.56. Сведения, включенные в реестры маршрутов регулярных перевозок, размещаются на официальном сайте администрацией муниципального района «Прохоровский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.57. Сведения, включенные в реестры маршрутов регулярных перевозок и размещенные на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченных органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для ознакомления, без взимания платы.

3.58. Должностное лицо, ответственное за организацию выполнения перевозок пассажиров по муниципальному заказу на осуществление маршрутных пассажирских перевозок - заместитель главы администрации Прохоровского района по строительству, архитектуре, ЖКХ и транспорту.

3.59. Права и обязанности должностного лица:

- контролировать ход выполнения административного действия;
- вносить предложения по выполнению административного действия;
- запрашивать и получать информацию от участников о выполнении административного действия;
- выполнять административные действия в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- выполнять административные действия в установленные сроки.

Приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной функции

3.60. Должностное лицо, ответственное за организацию выполнения перевозок пассажиров по муниципальному заказу на осуществление маршрутных пассажирских перевозок - заместитель главы администрации Прохоровского района по строительству, архитектуре, ЖКХ и транспорту.

3.61. Права и обязанности должностного лица:

- контролировать ход выполнения административного действия;
- вносить предложения по выполнению административного действия;
- запрашивать и получать информацию от участников о выполнении административного действия;
- выполнять административные действия в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- выполнять административные действия в установленные сроки.

3.63. Способ фиксации результата выполнения действия:

- подписание муниципального контракта на осуществление маршрутных пассажирских перевозок всеми его сторонами;
- выдача перевозчику свидетельства на право осуществления перевозок пассажиров по маршруту, карты маршрута;
- утверждение паспорта маршрута;
- утверждение расписания (графика) движения автобусов по маршруту;
- утверждение таблицы стоимости проезда по пригородному маршруту

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.64. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной функции осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления муниципальной функции

на Едином портале.

3.65. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной функции, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

3.66. Для этого заявитель регистрируется в «личном кабинете» Единого портала. Затем необходимо выбрать наименование функции и местонахождение органа, предоставляющего функцию.

3.67. Заявитель заполняет электронную форму заявления, размещённую на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

К заявлению должны прилагаться документы, указанные в разделе 7 настоящего Административного регламента.

Для представления в электронном виде - документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалист Управления, ответственный за приём документов, информирует заявителя о регистрации заявления.

3.68. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной функции осуществляется через Единый портал.

Заявителю доступна для просмотра в соответствующем разделе «личного кабинета» Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной функции.

3.69. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной функции осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Формы контроля за предоставлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные для осуществления настоящей муниципальной функции, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Периодичность проведения проверок устанавливается управлением строительства, ЖКХ и транспорта администрации Прохоровского района.

4.8. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются в ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.9. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

4.10. Проверка осуществляется на основании приказа.

4.11. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.12. Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную

функцию, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной функции.

На действие (бездействие) должностных лиц Отдела заявители могут обратиться с жалобой в Администрацию Прохоровского района.

Предмет жалобы

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.4. Отказа заявителю:

5.4.1. Нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной функции.

5.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной функции.

5.4.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции.

5.4.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции.

5.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.4.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.4.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.8. Нарушение порядка предоставления муниципальной функции в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление строительства, ЖКХ и транспорта администрации Прохоровского района. Жалобы на решения, действия (бездействия) начальника управления строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта и подаются в администрацию Прохоровского района.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление строительства, ЖКХ и транспорта или администрацию Прохоровского района.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.8. Жалобы рассматриваются главой администрации Прохоровского района, заместителем главы администрации района по строительству, архитектуре, ЖКХ и транспорту и начальником Управления строительства, ЖКХ и транспорта администрации Прохоровского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.9. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.10. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.11. Почтовым отправлением.

5.12. С использованием Единого портала.

5.13. С использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области www.admprohorovka.ru.

5.14. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию;

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

5) дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной функцию (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации);

6) требования заявителя.

7) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

8) дату составления жалобы.

9) жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.15. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в книгу учёта обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Сроки рассмотрения жалобы

5.16. Жалоба 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 функцию, 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.17 Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции 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.

5.18. Отказ в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 настоящей статьи административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. 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 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем её принятия по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.23. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.24. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

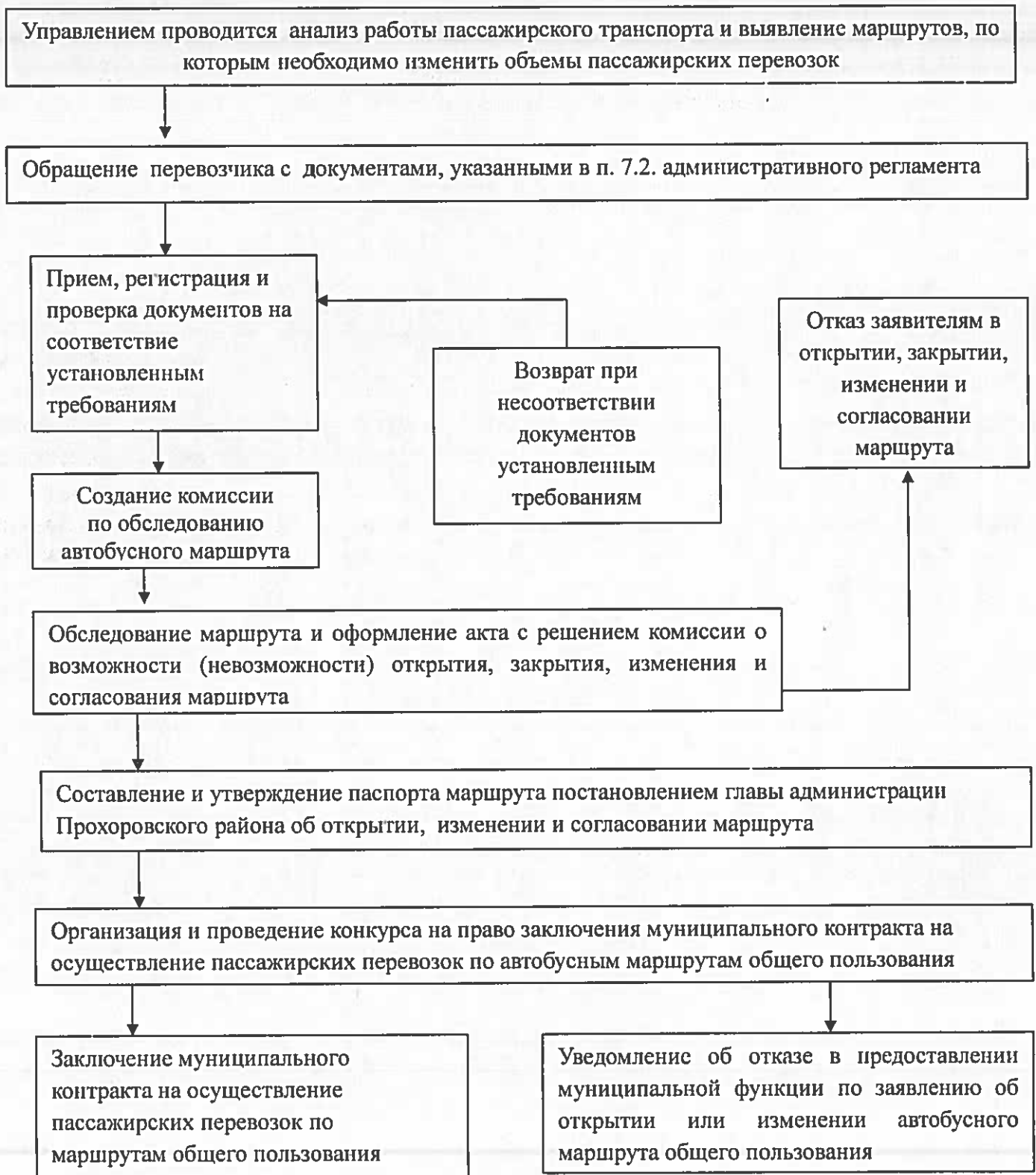
5.25. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной функции, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале,

официальном сайте органа, предоставляющего функцию;

– консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приёме.

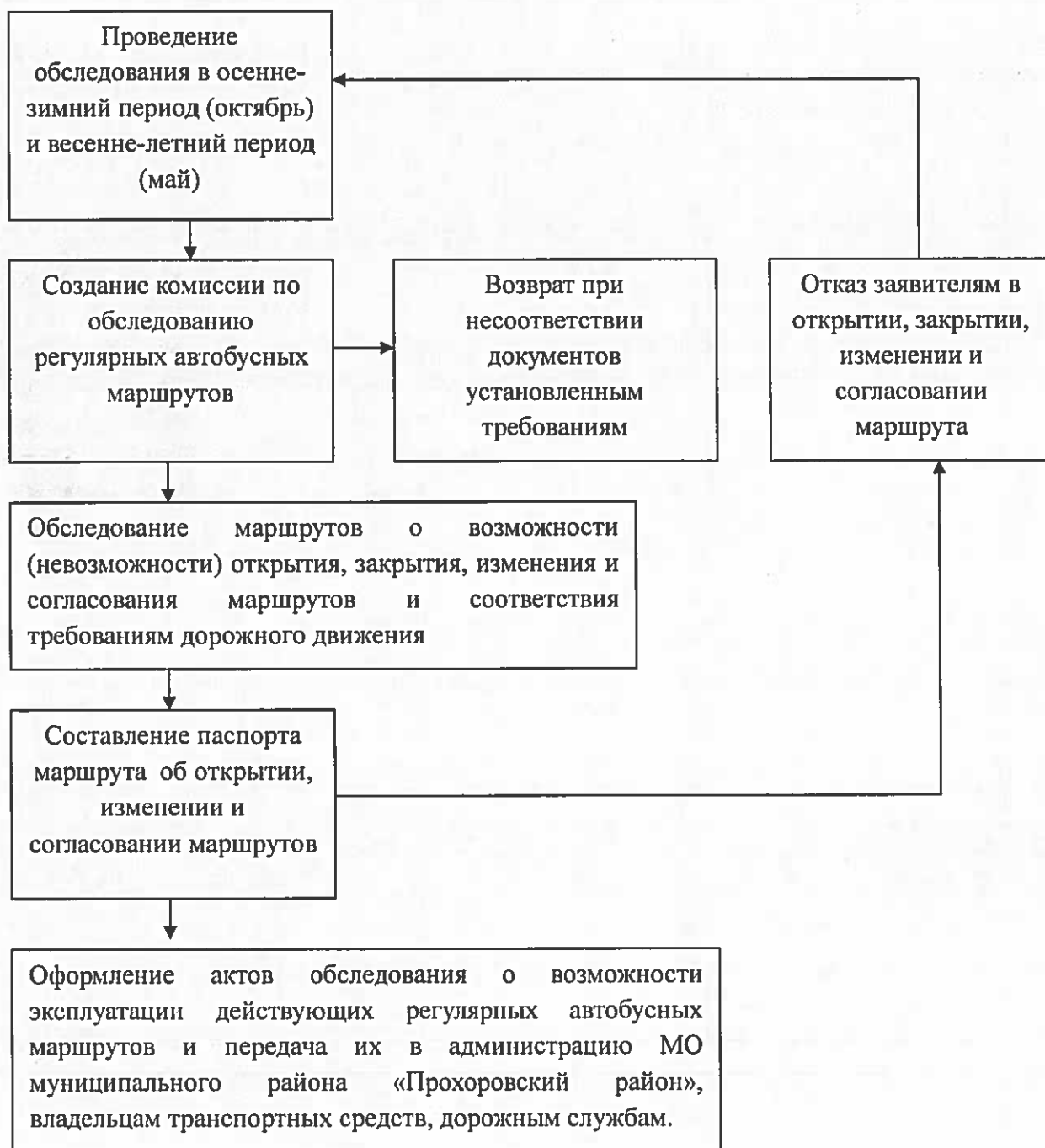
Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
функции «Организация транспортного обслуживания
населения автомобильным транспортом на территории
муниципального района «Прохоровский район»
Белгородской области»



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
функции «Организация транспортного обслуживания
населения автомобильным транспортом на территории
муниципального района «Прохоровский район»
Белгородской области»

БЛОК-СХЕМА

последовательных действий при обследовании автобусных маршрутов
регулярных пассажирских перевозок
в границах МО муниципального района «Прохоровский район»



**Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
функции «Организация транспортного обслуживания
населения автомобильным транспортом на территории
муниципального района «Прохоровский район»
Белгородской области»**

БЛОК-СХЕМА

З А Я В Л Е Н И Е

об открытии (изменении) (закрытии) автобусного маршрута

Заявитель _____

(адрес фактического местонахождения с указанием почтового индекса)

(ОГРН, число, месяц, год)

данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица или
свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве
индивидуального _____

предпринимателя

ФИО руководителя (для юридического лица)

(ФИО и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____

просит открыть (изменить) (закрыть) автобусный маршрут

(обоснование причины открытия/закрытия/изменения маршрута)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов и копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для перевозчика);

2. Копия лицензии на осуществлении перевозки пассажиров автомобильным транспортом (для перевозчика);

3. Документ, содержащий сведения о количестве и марках автобусов, предусмотренных к эксплуатации на маршруте (для перевозчика).

4. Расписание движения автобусов на маршруте в виде таблицы с указанием времени прибытия и отправления по каждому остановочному пункту (для перевозчика).

Заявление и документы приняты:

« _____ » 20 _____ г.

« _____ » 20 _____ г.

Подпись _____

Подпись _____

(ФИО заявителя, расшифровка подписи)

**Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
функции «Организация транспортного
обслуживания населения автомобильным транспортом
на территории муниципального района «Прохоровский
район» Белгородской области»**

Администрация муниципального района «Прохоровский район»
(наименование администрации муниципального района)

**Уведомление
о принятии к рассмотрению заявления об открытии (изменении) или
закрытии автобусного маршрута**

**Сообщаем Вам, что заявление об открытии (изменении) или закрытии
автобусного маршрута**

_____ ,
принято к рассмотрению.

Ваше заявление будет рассмотрено в порядке, установленном административному регламенту № _____ от «___» _____ 20__ г. по предоставлению муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в пригородном муниципальном и межмуниципальном сообщениях муниципального района «Прохоровский район», в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия заявления.

О результатах рассмотрения заявления Вы будете уведомлены в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
функции «Организация транспортного
обслуживания населения автомобильным транспортом
на территории муниципального района «Прохоровский
район» Белгородской области»

Администрация муниципального района «Прохоровский район»
(наименование администрации муниципального района)

Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления об открытии (изменении) или закрытии автобусного маршрута

Сообщаем Вам, что в оформлении Вашего заявления на об открытии (изменении) или закрытии автобусного маршрута, расположенного по адресу:

_____, допущены
следующие нарушения:

(указать нарушения)

Также отсутствуют следующие необходимые документы, прилагаемые к заявлению: _____

(указать документы)

Вам необходимо устранить указанные нарушения (представить указанные документы) в срок до _____.

В ином случае Вам будет отказано в открытии (изменении) или закрытии автобусного маршрута.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
функции «Организация транспортного
обслуживания населения автомобильным
транспортом на территории муниципального района
«Прохоровский район» Белгородской области»**

Администрация муниципального района «Прохоровский район»
(наименование администрации муниципального района)

**Уведомление
об открытии (изменении/закрытии) автобусного маршрута (об отказе в
открытии (изменении/закрытии) автобусного маршрута)**

Сообщаем Вам, что заявление на открытие (изменение/закрытие)
автобусного маршрута

_____ ,
рассмотрено.

По итогам рассмотрения Вашего заявления принято решение:

Открыть (изменить/закрыть) автобусный маршрута , отказать в открытии
(изменении/закрытии) автобусного маршрута (ненужное зачеркнуть) в связи
с тем, что _____
(указать причину отказа)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.