



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

27 декабря 2022 г.

с.Дивное

№ 1051-п

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и информационно-телескоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Петровского А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в Муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека».

Временно исполняющий полномочия
главы Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края,
первый заместитель главы
администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края



А.И.Андрега

УТВЕРЖДЕН



постановлением администрации
Ананасенковского
муниципального округа
Ставропольского края
от 27 декабря 2022 г. № 1051-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Ананасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрации Ананасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга, администрация округа) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального хозяйства администрации Ананасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества (далее – заявители).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в администрации округа, отделе или в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

с использованием средств связи;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации округа (<https://aamrsk.ru>) (далее – официальный сайт администрации);

с использованием электронной почты отдела – unic2007@mail.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом отдела при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт администрации, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты.

1.3.3. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru).

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. На официальном сайте администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения отдела: 356720 Ставропольский край, Апанасенковский муниципальный округ, с. Дивное, ул. Советская, 41;

2) график работы отдела:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

3) справочные телефоны администрации округа и отдела: 8(86555) 5-20-36; 5-13-02;

4) адрес официального сайта администрации: <https://aamrsk.ru>;

5) электронной почты администрации aamosk@bk.ru.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется должностными лицами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе муниципальных нормативных правовых актов Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации;

3) сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) полная версия текста административного регламента с приложениями;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

7) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

8) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Место нахождения и график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес нахождения отдела: 356720 Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 41;

График работы администрации:

понедельник – пятница, с 09-00 до 18-00 часов;

перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные дни.

1.3.7. Справочные телефоны отдела, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: 8(86555) 5-13-02.

1.3.8. Адрес электронной почты и (или) форма обратной связи отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) адрес электронной почты отдела: munic2007@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

при установлении муниципального маршрута регулярных перевозок:

 постановление администрации округа об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок;

 постановление администрации округа об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок;

при изменении муниципального маршрута регулярных перевозок:

 постановление администрации округа об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;

 постановление администрации округа об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;

при отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:

 постановление администрации округа об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок;

постановление администрации округа об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или в МФЦ, если заявление на предоставление муниципальной услуги поступило из МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Решение об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок либо отказ в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в 45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу

Решение об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок либо отказ в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в течение 45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу

В течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов отдел рассматривает их на предмет соответствия требованиям административного регламента, проверяет полноту, достоверность содержащихся в них сведений и подготавливает, и вносит проект соответствующего решения (постановления администрации округа).

О принятом решении об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок отдел в течение пяти дней со дня принятия указанного решения уведомляет заявителя лично или путем направления в его адрес заказным почтовым отправлением копии решения об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута.

Решение об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в течение 30 календарных дней со дня внесения проекта решения об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

Заявитель уведомляется отделом об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок не позднее чем за сто восемьдесят дней до дня вступления такого решения в силу, путем направления в его адрес заказным почтовым отправлением копии решения об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию округа, отдел или МФЦ заявление об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению 2, 3 или 4 к настоящему административному регламенту соответственно, с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляет при обращении);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

В случае обращения уполномоченного участника договора простого товарищества представляется доверенность, выданная участниками договора простого товарищества, копия договора простого товарищества.

В случае подачи заявления уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные пунктом 1 заявления, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Отделе по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17.

в МФЦ;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<https://aamrsk.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию округа или отдел;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский муниципальный округ, село Дивное, улица Советская, 17.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Апанащенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет 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 услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям: при установлении и изменении муниципального маршрута регулярных перевозок:

1) в заявлении указаны недостоверные сведения;

2) несоответствие муниципального маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

3) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту, не соответствуют установленным законодательством требованиям;

4) наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, указанных в заявлении, задолженности по уплате административного штрафа за правонарушение в области транспорта, предусмотренных законодательством;

5) муниципальный маршрут включает остановочный пункт, не соответствующий установленным законодательством требованиям;

6) установление муниципального маршрута компенсируется внесением изменений в муниципальные маршруты, включенные в реестр муниципальных маршрутов;

7) заявление не соответствует установленным требованиям;

8) непредставление либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления услуги.

при отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:

если по результатам обследования не выявлено отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте регулярных перевозок, предполагаемом к отмене, и (или) потребности в пассажирских перевозках у населения муниципальных образований, на территориях которых размещаются начальный, промежуточный(ые) и конечный остановочные пункты указанного муниципального маршрута.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, иные категории граждан в соответствии с федеральным законодательством принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос регистрируется в течение дня с момента обращения специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации округа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО», либо работником МФЦ в порядке, установленном МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание отдела должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

- почтовый адрес отдела и администрации округа;
- адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации округа, отдела;
- справочный номер телефона отдела, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы отдела;
- выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой Управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Присм заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении

органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги $\times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{прим} + Д_{б/б/с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц}$$

где:

$Д_{тел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{прим}$ - возможность прийти на прием в рабочее время:

$Д_{прим} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{б/б/с}$ - наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б/с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б/с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б/с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронной форме.

$Д_{инф}$ - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$Д_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$Д_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$Д_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

$Д_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

$Д_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{сроки}}$$

где:

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальной услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$:

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальной услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальной услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальной услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальной услугу.

$K_{\text{сроки}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальной услугу:

$K_{\text{сроки}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальной услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{сроки}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальной услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заявл}} \times 100\%,$$

где:

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заявл}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.aamrsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.18. Случай и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел или МФЦ

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или направляется в адрес администрации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа или специалистом МФЦ в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа, а в МФЦ – специалист МФЦ.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел или МФЦ документов, прошедших процедуру регистрации.

В течение трех рабочих дней с даты приема и регистрации заявления должностное лицо отдела, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги:

выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формирует личное дело;

осуществляет проверку заявления и представленных документов на полноту объема и соответствие установленным требованиям; подготавливает и направляет межведомственный запрос в территориальный отдел государственного автодорожного надзора по Ставропольскому краю о предоставлении сведений о получении заявителем лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами, сведения об автобусах лицензиата, включенных в реестр лицензий и о наличии или отсутствии задолженности по уплате административных штрафов за правонарушения в области транспорта, предусмотренных законодательством, у заявителя; межведомственный запрос в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) на заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, которое согласовывается в установленном порядке, подписывается главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготов-

ку проекта постановления об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок с указанием причины отказа, которое согласовывается в установленном порядке, подписывается главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 41 (сорока одного) дня.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края постановление об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

3.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или передача результата предоставления муниципальной услуги из отдела в МФЦ для направления заявителю

Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие у специалиста, уполномоченного на выдачу документов, постановления об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, подписанное главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Специалист, уполномоченный на выдачу документов, обеспечивает регистрацию вышеуказанных документов в книге исходящей корреспонденции либо в электронной информационной системе с указанием даты и присвоением индивидуального номера, после чего направляет их заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

В случае личного предоставления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, они предоставляются под роспись с указанием даты, фамилии, имени, отчества, а для юридического лица и должности лица, получившего документы, или направляются в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо отдела осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в год.

4.3. Для проведения проверки в администрации округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плаповые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации округа.

Внеплановые проверки осуществляются на основании, распоряжения главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администрации округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Отдел, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», единого портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) отделом, МФЦ, организациями, указанными в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги, в случаях и порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем: на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя отдела, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1 статьи 16 Федерального закона; на имя руководителя отдела, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих; на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителя организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанных организаций. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию округа. Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих», многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона, их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации округа или отдела, на Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных части 1 статьи 16 Федерального закона, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

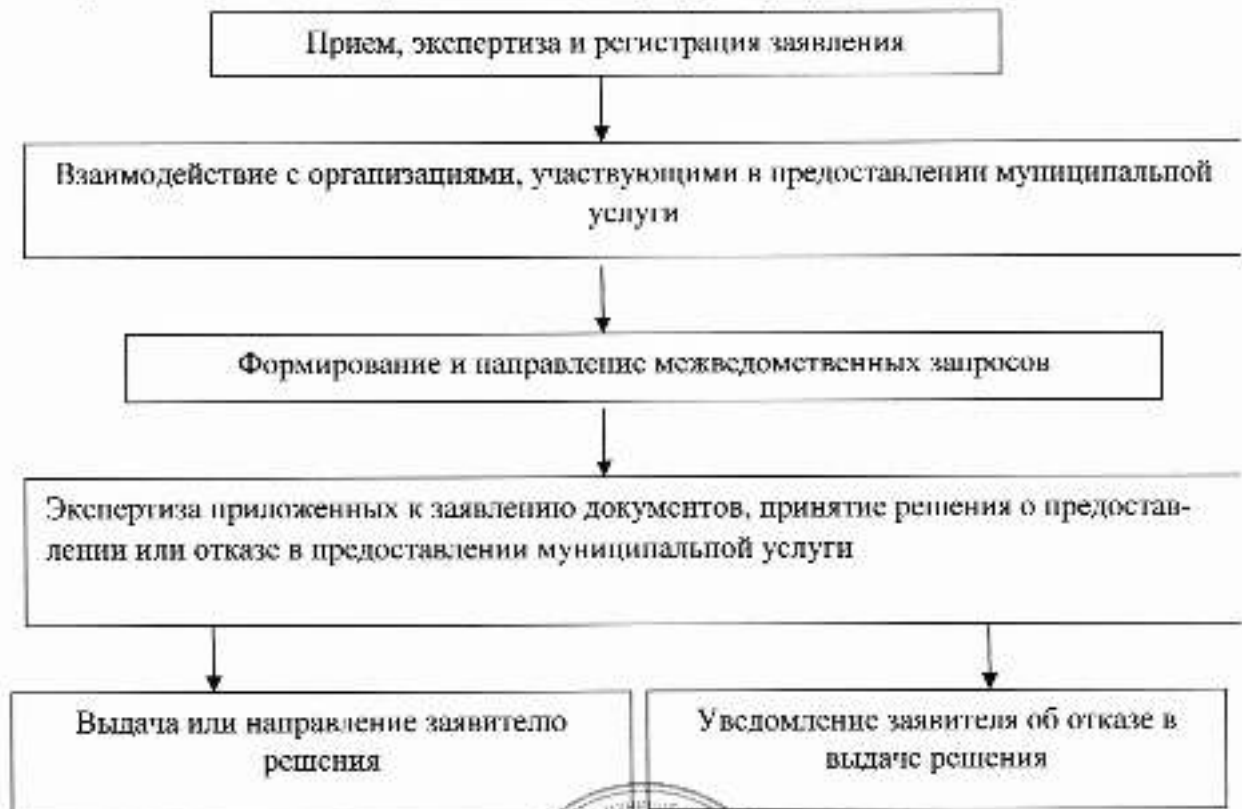
постановление администрации Апанащенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанащенковского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих», многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления администрацией Анапассенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок от 27 декабря 2022 г. № 1051-п

БЛОК-СХЕМА

Предоставления администрацией Анапассенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией Анапассенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок от 27 декабря 2022 г. № 1051-п

Главе Анапассенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(Фамилия, инициалы)
356720, Ставропольский край, Анапассенковский район, село Дивное, улица Советская, 17.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:

_____ (начальный остановочный пункт)

_____ (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении _____ км;

в обратном направлении _____ км.

3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предлагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ / _____ / (М.П.)
 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)



Приложение 3
к административному регламенту предоставлению администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок от 27 декабря 2022 г. № 1051-п

Главе Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ (Фамилия, инициалы)

356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отмене муниципального маршрута
регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4	5

Прошу рассмотреть возможность отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

_____ - _____ рег. № ____
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении _____ км;

в обратном направлении _____ км.

3. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

_____ (дата) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

(М.П.)



Приложение 4
к административному регламенту предоставления администрацией Анапаненковско-го муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок от 27 декабря 2022 г. № 1051-п

Главе Анапаненковского
муниципального округа
Ставропольского края

(Фамилия, инициалы)

356720, Ставропольский край, Анапаненковский район, село Дивное, улица Советская, 17.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении муниципального
маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

_____ - _____ рег. № ____
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении _____ км;

в обратном направлении _____ км.

3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ / _____ / _____ / (М.П.)
 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)



Приложение 5
к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок от 27 декабря 2022 г. № 1051-п

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации входящих заявлений об изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования

Номенклатурный номер журнала:

Начат:

Закончен:

№ п/п	Дата поступления документа	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Автор резолюции	Регистрационный номер документа	Ф.И.О. исполнителя	Срок исполнения документа	Подпись исполнителя	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Приложение 6
к административному регламенту предоставлению администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок от 27 декабря 2022 г. № 1051-п

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования от _____ № ____, рассмотрено.

В связи с тем, что _____,
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Апанасенковского
Муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)



Приложение 7
к административному регламенту предоставлению администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок от 27 декабря 2022 г. № 1051-п

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об отказе в изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования

Номенклатурный номер журнала: _____

Начат: _____

Завершен: _____

№ п/п	Дата	Регистрационный номер документа	Исполнитель	Краткое содержание документа	Кому адресован документ	Форма отправки документа	Подпись исполнителя	Подпись получателя документа (в случае личного получения документа адресатом)
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение 8

к административному регламенту предоставления администрацией Аптапсенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок от 27 декабря 2022 г. № 1051-п

ЖУРНАЛ

выдачи решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования

Номенклатурный номер журнала:

Начат:

Закончен:

№ п/п	Фамилия, имя и отчество получателя	Адрес получателя	Номер решения	Дата выдачи решения	Подпись получателя решения	Подпись лица выдавшего решение
1	2	3	4	5	6	7



Приложение 9
к административному регламенту предоставлению администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок от 27 декабря 2022 г. № 1051-п

ФОРМА

РЕЕСТР

выданных решений об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования

№ п/п	Фамилия, имя и отчество получателя	Адрес получателя	Номер решений	Дата выдачи решений	Подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6

