Утвержден

постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

от « » г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Апанасенковского 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 муниципальной услуги "Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а также порядок ее взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию по вопросу реализации права по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются, в части установления маршрута - 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, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальному маршруту, в части изменения, отмены муниципального маршрута - юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, осуществляющие регулярные перевозки по муниципальному маршруту (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края" (далее - МФЦ).

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 портале администрации в сети "Интернет" по адресу: https://aamrsk.ru, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края".

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

* личного обращения в Администрацию, либо в МФЦ;
* письменного обращения в Администрацию, либо в МФЦ;
* по справочным телефонам Отдела или МФЦ;
* обращения в форме электронного документа с:
* с использованием электронной почты на официальном сайте Администрации;
* с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

Информирование проводится в устной или письменной форме.

По телефону, при личном, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Во время разговора специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

Ответ на письменное обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения даются в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

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.

1.3.2. 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.

На информационных стендах Отдела, МФЦ в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;
* порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих;
* график работы Отдела, МФЦ почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;
* сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги; адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Справочная информация.

Место нахождения и графики работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны, адреса официального портала, электронной почты:

1) Отдел муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края расположен по адресу:

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

График работы:

* понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
* перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
* выходные дни - суббота, воскресенье.

Эл. почта: munic2007@mail.ru

2) Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ:

356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская,45

График работы МФЦ:

Понедельник: с 9-00 до 17-00 без перерыва;

Вторник: с 9-00 до 20-00 без перерыва;

Среда – пятница: 9-00 до 17-00 без перерыва

Суббота с 8-00 до 12-00 без перерыва;

Выходной: воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

* министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края (далее - Миндор) с целью согласования установления или изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок, имеющих два и более общих остановочных пункта с ранее установленными межмуниципальными маршрутами регулярных перевозок пассажиров и багажа в Ставропольском крае.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=25EB04F0BE1FD72F47E2F9BEAE50B117705DF3876EAA49833EA1D660B5A0D5BE0BD6360AD25669C0E17DEED035E0C20B0B4151B0s6lFM) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 государственной услуги являются:

* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#P164), [2](#P165), [3](#P166), [4 пункта 2.9.1](#P167) или в [подпунктах 1](#P174), [2 пункта 2.9.2](#P175);
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпунктах 5](#P168), [6](#P169), [7](#P170), [8](#P171), [9 пункта 2.9.1](#P172) или [подпункте 3 пункта 2.9.2](#P176).
* установление муниципального маршрута регулярных перевозок;
* изменение муниципального маршрута регулярных перевозок;

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Приостановление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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 портале 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 направляет в Администрацию заявление об установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно [приложению 2](#P604), [3](#P932) или [4](#P1293) 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 в Администрацию заявления уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные [пунктом 1](#P608) 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
* 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:

* 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17.
* лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
* путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Администрацию по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, 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. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги:

* сведения о получении заявителем лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами и сведения об автобусами лицензиата, включенных в реестр лицензий. Заявитель вправе предоставить лицензию на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и иных лиц автобусами и выписку из решения о включении сведений об автобусах в реестр лицензий, выданные Федеральной службой по надзору в сфере транспорта министерства транспорта Российской Федерации;
* сведения в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя) из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) из Федеральной налоговой службы. Заявитель вправе предоставить данные сведения, полученные не ранее, чем за три месяца до даты подачи заявления;
* согласование установления или изменения муниципального маршрута регулярных перевозок, имеющего два и более общих остановочных пункта с ранее установленными межмуниципальными маршрутами регулярных перевозок пассажиров и багажа в Ставропольском крае.

Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P146) административного регламента, заявитель вправе представить лично.

2.7.2. В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=25EB04F0BE1FD72F47E2F9BEAE50B117705DF3876EAA49833EA1D660B5A0D5BE0BD6360ADC5669C0E17DEED035E0C20B0B4151B0s6lFM), [2](consultantplus://offline/ref=25EB04F0BE1FD72F47E2F9BEAE50B117705DF3876EAA49833EA1D660B5A0D5BE0BD63608DF5436C5F46CB6DD32F9DD0B145D53B26Fs8lBM), [4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=25EB04F0BE1FD72F47E2F9BEAE50B117705DF3876EAA49833EA1D660B5A0D5BE0BD6360BD35D36C5F46CB6DD32F9DD0B145D53B26Fs8lBM) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно установление запрета требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=25EB04F0BE1FD72F47E2F9BEAE50B117705DF3876EAA49833EA1D660B5A0D5BE0BD6360DD95669C0E17DEED035E0C20B0B4151B0s6lFM) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=25EB04F0BE1FD72F47E2F9BEAE50B117705DF3876EAA49833EA1D660B5A0D5BE0BD6360BD35D36C5F46CB6DD32F9DD0B145D53B26Fs8lBM) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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:

1. представленное заявление неустановленной формы;
2. отсутствие подписи в заявлении;
3. заявитель (представитель) не представил документ, удостоверяющий его личность, при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
4. заявление напечатано (написано) нечетко и неразборчиво, имеет подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
5. полномочия представителя оформлены с нарушением требований действующего законодательства.

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

2.9.1. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления на установление или изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок:

1. непредставление либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6](#P127) настоящего регламента;
2. в заявлении и в документах указаны недостоверные сведения;
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, срок уплаты которого, установленный [Кодексом](consultantplus://offline/ref=25EB04F0BE1FD72F47E2F9BEAE50B117705EF88B6EAA49833EA1D660B5A0D5BE19D66E04DA5A2390A436E1D030sFlCM) Российской Федерации об административных правонарушениях, истек;
5. 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;
6. техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит или будет проходить муниципальный маршрут регулярных перевозок, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;
7. муниципальный маршрут включает остановочный пункт, не соответствующий установленным законодательством требованиям (остановочный пункт не соответствует пункту 5.3 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52766-2007 "Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования.");
8. установление муниципального маршрута компенсируется внесением изменений в муниципальные маршруты, включенные в реестр муниципальных маршрутов;
9. получение отказа в согласовании муниципального маршрута, имеющего два и более общих остановочных пункта с ранее установленными межмуниципальными маршрутами, от Миндора.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления об отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок является:

1. непредставление либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6](#P127) настоящего регламента;
2. в заявлении и документах указаны недостоверные сведения;
3. не выявление по результатам обследования отсутствия пассажиропотока на муниципальном маршруте регулярных перевозок, предполагаемом к отмене, и (или) потребности в пассажирских перевозках у населения Кировского городского округа, на территории которого размещаются начальный, промежуточный(ые) и конечный остановочные пункты указанного муниципального маршрута.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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 (выдаваемых) 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного рабочего дня.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

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 расположена администрация либо МФЦ должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание администрации либо МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации либо МФЦ, осуществляющих предоставление услуги: наименование, график работы.

Здание администрации и МФЦ оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение администрации либо МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=25EB04F0BE1FD72F47E2F9BEAE50B117765CF28C68AF49833EA1D660B5A0D5BE0BD63608DA5D3D90A723B78176ABCE0A125D50B3738BFD61s9l0M) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации либо МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации либо специалистов МФЦ.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Рабочее место специалистов администрации либо специалистов МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном портале администрации.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

* беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
* оборудования входа в здание и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;
* отсутствия порогов внутри помещения;
* самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
* сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения, по территории здания и оказание помощи инвалидам при пользовании техническими средствами, используемыми при оказании муниципальной услуги;
* допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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](consultantplus://offline/ref=25EB04F0BE1FD72F47E2F9BEAE50B117705DF3876EAA49833EA1D660B5A0D5BE0BD6360BDE5936C5F46CB6DD32F9DD0B145D53B26Fs8lBM) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* территориальная доступность;
* простота и ясность изложения информационных документов;
* доступность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги;
* возможность подачи заявки в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, работниками многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном и письменном виде;
* размещение носителей информации в доступном и удобном для инвалидов, передвигающихся на инвалидной коляске, месте;
* оказание специалистами Отдела необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Возможность 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 муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

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.kir-portal.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* рассмотрение представленных заявителем документов и проверка права на получение муниципальной услуги;
* проведение мероприятий для определения целесообразности (нецелесообразности) установления, изменения, отмены муниципального маршрута и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Администрацию или МФЦ;

Содержание административной процедуры по информированию и консультированию заявителя включает в себя следующие административные действия:

* предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
* разъяснения порядка, условий, и срока предоставления муниципальной услуги;
* выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура по информированию и консультированию заявителей осуществляется должностным лицом Администрации или МФЦ.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является, предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги, фиксируется в журнале регистрации личного приема граждан.

3.2.2. 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 Администрацию или МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов согласно [п. 2.6.1](#P128) и их соответствие или несоответствие основаниям, указанные в [пункте 2.8](#P155) настоящего административного регламента.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ время приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

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 журнале входящей корреспонденции Кировского городского округа Ставропольского края либо в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Должностное лицо Администрации либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги регистрирует заявление с приложенными к нему документами в журнале регистрации заявлений на установление, изменение, отмену муниципального маршрута регулярных перевозок в Кировском городском округе Ставропольского края.

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы и передает в Администрацию не позднее 11-00 часов следующего дня за днем приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и проверка права на получение муниципальной услуги.

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

В течение трех рабочих дней с даты приема и регистрации заявления специалист Отдела, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги и являющийся секретарем комиссии по формированию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Кировского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия), 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 (ЕГРП) на заявителя; согласовывает с председателем Комиссии дату и время заседания Комиссии и уведомляет членов Комиссии.

Заседание Комиссии проводится после получения документов по межведомственным запросам.

Комиссия в назначенный день и час рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, документы, полученные по межведомственным запросам и принимает решение о приеме заявления к рассмотрению либо решение об отказе в рассмотрении заявления, являющееся отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

* соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P128) настоящего административного регламента;
* достоверность сведений, указанных в заявлении;
* соответствие экологических характеристик транспортных средств (автобусов), при помощи которых предполагается осуществление регулярных перевозок по устанавливаемому (изменяемому) муниципальному маршруту, требованиям действующего законодательства;
* наличие у заявителя задолженности по уплате административного штрафа за правонарушение в области транспорта, предусмотренного законодательством, срок уплаты которого, установленный [Кодексом](consultantplus://offline/ref=386D48C3AA84BD2477B2261B1E39FE3179D9A8793E3D040858A8CFB438B6FB474225E063BBE99CC5800431960At9l6M) Российской Федерации об административных правонарушениях, истек, в случае подачи заявления на установление (изменение) муниципального маршрута.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии о приеме заявления к рассмотрению или решение Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в [подпунктах 1](#P164), [2](#P165), [3](#P166), [4 пункта 2.9.1](#P167) и в [подпунктах 1](#P174), [2 пункта 2.9.2](#P175) настоящего административного регламента.

На основании решения Комиссии об отказе в рассмотрении заявления по основаниям, изложенным в [подпунктах 1](#P164), [2](#P165), [3](#P166), [4 пункта 2.9.1](#P167) и в [подпунктах 1](#P174), [2 пункта 2.9.2](#P175) настоящего административного регламента, специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения готовится уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью курирующего заместителя Администрации, являющимся по совместительству председателем Комиссии.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в двух экземплярах, один направляется заявителю, другой - в дело.

Форма [уведомления](#P1414) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в [подпунктах 1](#P164), [2](#P165), [3](#P166), [4 пункта 2.9.1](#P167) и в [подпунктах 1](#P174), [2 пункта 2.9.2](#P175) настоящего административного регламента, приведена в приложении 5 к данному административному регламенту.

На основании решения Комиссии о принятии заявления к рассмотрению специалистом Отдела, в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения, готовится уведомление о принятии заявления к рассмотрению за подписью курирующего заместителя Администрации.

Уведомление о решении Комиссии о приеме заявления к рассмотрению готовится в двух экземплярах: один экземпляр направляется заявителю, другой - в дело.

Форма [уведомления](#P1520) о решении Комиссии о приеме заявления к рассмотрению приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

В течение одного рабочего дня после подписания уведомлений Администрации специалист Отдела уведомляет заинтересованное лицо о принятом Комиссией решении и о способе получения уведомления.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление отметки в журнале регистрации заявлений на установление, изменение, отмену муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Кировском городском округе Ставропольского края (далее - Журнал регистрации заявлений) о выдаче, направлении почтовым отправлением уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 19 календарных дней.

3.2.4. Проведение мероприятий для определения целесообразности (нецелесообразности) установления, изменения, отмены муниципального маршрута и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о приеме заявления к рассмотрению.

При принятии заявления об установлении, изменении муниципального маршрута к рассмотрению, в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения, Комиссия организует работу по выявлению остановочных пунктов устанавливаемого или изменяемого муниципального маршрута, которые являются общими с остановочными пунктами ранее установленных межмуниципальных маршрутов. Такие остановочные пункты выявляются в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок, который ведется Миндором.

В случае выявления маршрутов с общими остановочными пунктами, Администрация в течение рабочего дня с даты выявления таких маршрутов направляет в Миндор заявление о согласовании установления или изменения муниципального маршрута регулярных перевозок (далее - заявление о согласовании) согласно [Приказу](consultantplus://offline/ref=386D48C3AA84BD2477B238160855A03B7AD0FF70393D0D5E05F5C9E367E6FD121065BE3AEAAAD7C9811D2D97098A6F3A1Ct1l6M) Министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 25 декабря 2018 г. N 338-о/д "О согласовании установления или изменения межмуниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом либо муниципального маршрута регулярных перевозок, имеющих два и более остановочных пункта с ранее установленным соответственно межмуниципальным маршрутом регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, муниципальным маршрутом регулярных перевозок в Ставропольском крае".

Также в течение 20 календарных дней с даты принятия решения о приеме заявления к рассмотрению, Комиссия организует работу по обследованию дорожных условий и остановочных пунктов на устанавливаемом или изменяемом муниципальном маршруте.

Обследование дорожных условий и остановочных пунктов на устанавливаемом или изменяемом муниципальном маршруте оформляется актом.

Результаты обследования дорожных условий и остановочных пунктов учитываются при принятии решения Комиссией об установлении или изменении муниципальных маршрутов.

При принятии решения о приеме заявления об отмене муниципального маршрута к рассмотрению, в течение 20 календарных дней с даты принятия решения, Комиссия организует работу по обследованию пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках в населенных пунктах округа, на территории которых размещаются начальный, промежуточные и конечный остановочные пункты такого муниципального маршрута.

Обследование пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках в населенных пунктах округа, на территории которых размещаются начальный, промежуточные и конечный остановочные пункты подлежащего отмене муниципального маршрута оформляются актом.

Результаты обследования учитываются при принятии решения Комиссией об отмене муниципального маршрута.

Комиссия на своем заседании рассматривает результаты проведенных обследований, решение Миндора по согласованию муниципального маршрута и принимает решение об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута или об отказе в установлении, изменении, отмене муниципального маршрута.

Критерием принятия решения по установлению или изменению муниципального маршрута являются:

* получение отказа в согласовании муниципального маршрута, имеющего два и более общих остановочных пункта с ранее установленными межмуниципальными маршрутами, от Миндора;
* 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;
* техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит или будет проходить муниципальный маршрут регулярных перевозок, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;
* муниципальный маршрут включает остановочный пункт, не соответствующий установленным законодательством требованиям (остановочный пункт не соответствует пункту 5.3 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52766-2007 "Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования.");
* компенсирование установления муниципального маршрута внесением изменений в муниципальные маршруты, включенные в реестр муниципальных маршрутов.

Критерием принятия решения по отмене муниципального маршрута является отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте регулярных перевозок и (или) отсутствие потребности в пассажирских перевозках у населения муниципальных образований, на территориях которых размещаются начальный, промежуточный(ые) и конечный остановочные пункты указанного муниципального маршрута.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок, об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, об отказе в отмене муниципального маршрута с указанием оснований, изложенных в [подпунктах 5](#P168), [6](#P169), [7](#P170), [8](#P171), [9 пункта 2.9.1](#P172) или [подпункте 3 пункта 2.9.2](#P176) настоящего административного регламента или постановление Администрации об установлении, изменении или отмене муниципального маршрута.

На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в [подпунктах 5](#P168), [6](#P169), [7](#P170), [8](#P171), [9 пункта 2.9.1](#P172) и [подпункте 3 пункта 2.9.2](#P176) настоящего административного регламента, специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения готовится постановление Администрации об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок, об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, об отказе в отмене муниципального маршрута с указанием оснований.

На основании решения Комиссии об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута, специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится постановление Администрации об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута.

Заявителю направляется копия постановления Администрации. Копии постановления Администрации готовится в двух экземплярах. Второй экземпляр подшивается в дело.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация постановления Администрации в Журнале регистрации заявлений.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя или его представителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги при указании заявителем факта получения результата предоставления муниципальной услуги "лично".

Максимальный срок выполнения административной процедуры 23 календарных дней.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение лица, пришедшего за результатом оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подтверждение полномочий обратившегося лица за результатом предоставления муниципальной услуги.

В выдаче результата предоставления муниципальной услуги отказывается в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результатом административной процедуры является выдача или отправка по почте заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю выдается или отправляется по почте один экземпляр уведомления о принятии решения Комиссией об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута или об отказе в установлении, изменении, отмене муниципального маршрута, второй экземпляр подшивается в дело.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя (его представителя) и проставление даты получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем (его представителем) в Журнале регистрации заявлений или отметка специалиста Отдела, ответственного за регистрацию и выдачу документов, о передаче результата предоставления муниципальной услуги для отправки почтовым отправлением.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично производится под роспись в Журнале регистрации заявлений специалистом Отдела, ответственным за регистрацию и выдачу документов.

При отправке результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист Отдела, ответственный за регистрацию и выдачу документов, в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги передает специалисту Администрации результат предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации в течение этого рабочего дня передает организации почтовой связи для отправки заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае приема заявления через МФЦ и при указании в заявлении местом получения результата услуги "в МФЦ", результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе и выдается заявителю специалистом МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме (при технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

* предоставление информаций и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;
* формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в [пункте 1.3.1](#P54) настоящего административного регламента.

3.3.2. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, региональном портале.

При формировании обращения заявителю обеспечивается:

* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;
* сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;
* заполнение Полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификаций), и сведений, размещенных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное заявление направляется в Отдел посредством Единого Портала, регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

При подаче заявления в форме электронного документа Отдел обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.2](#P263) настоящего административного регламента.

При подаче заявления в форме электронного документа обязательна подача заявления на бумажном носителе при получении положительного результата предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, региональном Портале обновляется до статуса "принято".

3.3.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

* уведомление о приеме и регистрации заявления;
* уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, может быть получен заявителем в Отделе, в МФЦ по выбору заявителя.

3.3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, региональном портале.

3.3.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и Действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#P444) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16.1 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=386D48C3AA84BD2477B2261B1E39FE3179DAA3753E3D040858A8CFB438B6FB474225E063BBE99CC5800431960At9l6M) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников" настоящего административного регламента.

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

Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, его должностное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 2.3](#P117) настоящего административного регламента, путем выдачи новых документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

* информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
* прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.5.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:

* по телефону;
* по предварительной записи;
* по письменным обращениям;
* посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.5.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

* установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
* прием от заявителя документов в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#P127) настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
* осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
* формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.

Ответственным за прием документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#P155) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

* передача заявителю экземпляра расписки;
* формирование пакета документов;
* организация его направления в администрацию округа в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днем приема.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приеме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.

3.5.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#P145) настоящего административного регламента.

Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#P145) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.

3.5.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из администрации округа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

* проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
* отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
* передача принятых документов на выдачу;
* в случае передачи документов в электронном виде - распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
* уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
* установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
* ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги;
* передача результата предоставления услуги по реестру в администрацию округа, в случае неявки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в администрацию округа, в случае неявки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

3.5.3. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=386D48C3AA84BD2477B2261B1E39FE3179DAA3753E3D040858A8CFB438B6FB475025B86FBEE78990D05E669B0893733B1F0A211D6Ct2l5M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

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 Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником отдела экономического развития, либо лицом его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и опроса мнения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо и (или) работник, не предоставившие (несвоевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию и в МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Отдела или МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, поданного в многофункциональный центр для предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации;
7. отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=386D48C3AA84BD2477B2261B1E39FE3179DAA3753E3D040858A8CFB438B6FB475025B86CB2EE8990D05E669B0893733B1F0A211D6Ct2l5M) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=386D48C3AA84BD2477B2261B1E39FE3179DAA3753E3D040858A8CFB438B6FB475025B86FBBEE81C1851167C74CC1603A190A221C7025EF7Ft5l5M) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра - администрации или директору государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, Главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

При удовлетворении жалобы администрация, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, в администрацию, как учредителя многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
* если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых администрация вправе оставить жалобу без ответа:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае администрация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=386D48C3AA84BD2477B2261B1E39FE3179DAA3753E3D040858A8CFB438B6FB475025B86FBBEE81C1831167C74CC1603A190A221C7025EF7Ft5l5M) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации, принявшего решение по жалобе;

* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения);
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
* заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

6.1. [Блок-схема](#P552) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных

маршрутов регулярных перевозок

автомобильным транспортом

общего пользования

от « » 20 г. №

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных (межмуниципальных) маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»

Прием, экспертиза и регистрация заявления

Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Экспертиза приложенных к заявлению документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача или направление заявителю решения

Уведомление заявителя об отказе в выдаче решения

Заместитель

главы администрации

Апанасенковского

Муниципального округа

Ставропольского края А.А. Петровский

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных

маршрутов регулярных перевозок

автомобильным транспортом

общего пользования

от « » 20 г. №

Главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

(Фамилия, инициалы)

356720, Ставропольский край, Апанасенковский 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 предполагается 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)

Заместитель

главы администрации

Апанасенковского

Муниципального округа

Ставропольского края А.А. Петровский

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных

маршрутов регулярных перевозок

от « » 20 г. №

Главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

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

(Фамилия, инициалы)

356720, Ставропольский край, Апанасенковский 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. N \_\_\_

(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:

|  |  |
| --- | --- |
| № 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)

Заместитель

главы администрации

Апанасенковского

Муниципального округа

Ставропольского края А.А. Петровский

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных

маршрутов регулярных перевозок

от « » 20 г. №

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель

главы администрации

Апанасенковского

Муниципального округа

Ставропольского края А.А. Петровский

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных

маршрутов регулярных перевозок

автомобильным транспортом

общего пользования

от « » 20 г. №

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)

Заместитель

главы администрации

Апанасенковского

Муниципального округа

Ставропольского края А.А. Петровский

Приложение 6

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных

маршрутов регулярных перевозок

автомобильным транспортом

общего пользования

от « » 20 г. №

ФОРМА

Журнал регистрации уведомлений

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

Номенклатурный номер журнала:

Начат:

Закончен:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель

главы администрации

Апанасенковского

Муниципального округа

Ставропольского края А.А. Петровский

Приложение 7

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных

маршрутов регулярных перевозок

автомобильным транспортом

общего пользования

от « » 20 г. №

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель

главы администрации

Апанасенковского

Муниципального округа

Ставропольского края А.А. Петровский

Приложение 8

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных

маршрутов регулярных перевозок

автомобильным транспортом

общего пользования

от « » 20 г. №

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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Заместитель

главы администрации

Апанасенковского

Муниципального округа

Ставропольского края А.А. Петровский