

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Котласского муниципального округа  
Архангельской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных перевозок  
пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным  
электрическим транспортом»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Котласского муниципального округа Архангельской области» (далее по тексту – Административный регламент) разработан с целью удовлетворения потребности населения в регулярных перевозках, повышения культуры и качества обслуживания пассажиров, обеспечения безопасности перевозок (далее – Муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

### 1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договоров простого товарищества, заключенных для осуществления регулярных перевозок в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
- 2) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации;
- 3) представитель индивидуального предпринимателя при представлении доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по телефону;
- б) по электронной почте;
- в) по почте;
- г) при личном обращении заявителя;
- д) на официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- е) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- ж) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при передаче запросов заявителей в электронной форме;
  - график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их

взаимодействия;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации.

Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Администрации;
- график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при передаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата

муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

а) информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента;

б) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных услуг и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Котласского муниципального округа Архангельской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котласского муниципального округа Архангельской области.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:  
информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;  
приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
выдачи результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. По заявлению об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок:

а) принятие решения об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок;

б) принятие решения об отказе в установлении или изменении маршрута регулярных перевозок;

2.3.2. По заявлению об отмене маршрута регулярных перевозок:

а) принятие решения об отмене маршрута регулярных перевозок;

б) принятие решения об отказе в отмене маршрута регулярных перевозок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по поступившему и зарегистрированному заявлению об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок на территории Котласского муниципального округа Архангельской области с прилагаемыми к нему документами составляет 48 дней, может быть продлен до 63 дней:

1) в течение 3 дней со дня регистрации заявления об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов принимает решение о приеме указанного заявления и прилагаемых к нему документов, либо в случае их несоответствия, решение о возврате указанного заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата;

2) в срок, не превышающий 45 дней со дня приема заявления об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок, по результатам рассмотрения указанного заявления, принимает решение об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута.

Срок рассмотрения заявления об установлении маршрута регулярных перевозок может быть продлен до 60 дней.

3) о принятом решении об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута в течение 3 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган Администрации информирует в письменной форме заявителя.

В письме с информацией об отказе в установлении или изменении маршрута регулярных перевозок указывается мотивированное обоснование причин отказа.

2.4.2. Информацию о принятом решении об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута уполномоченный орган Администрации размещает на официальном сайте Администрации в течение 3 дней со дня принятия этого решения.

2.4.3. В случае принятия решения об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок в течение 7 дней со дня принятия этого

решения сведения об установлении или изменении данного маршрута вносятся в реестр маршрутов регулярных перевозок.

2.4.4. В течение 7 дней со дня включения маршрута регулярных перевозок в реестр маршрутов регулярных перевозок заявителю, который обратился с заявлением об установлении маршрута регулярных перевозок, специалист уполномоченного органа выдает подписанные уполномоченным должностным лицом свидетельства и карт маршрутов.

2.4.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги по поступившему и зарегистрированному заявлению о прекращении действия свидетельства не более 90 дней:

1) размещение специалистом уполномоченного органа на официальном сайте Администрации информации о поступлении указанного заявления в течение 10 дней со дня его поступления;

2) действие свидетельства прекращается по истечении 90 дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в уполномоченный орган Администрации;

3) в течение 5 дней со дня прекращения действия свидетельства сведения о данном маршруте исключаются из реестра маршрутов регулярных перевозок. Маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра маршрутов регулярных перевозок.

2.4.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием портала решение об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута принимается в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ) («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

5) Приказ Министерства транспорта России от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2024 № 78429);

б) Приказ Минтранса Российской Федерации от 10.11.2015 № 333 «Об утверждении формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015);

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

1) заявление по форме согласно приложениям №№ 1, 2 и 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) копию договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя простого товарищества (в случае обращения представителя договора простого товарищества);

5) схему движения транспортных средств на муниципальном маршруте в виде условного графического изображения с указанием промежуточных остановочных пунктов, начальных и конечных остановочных пунктов маршрута, а также наименований улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами (для установления или изменения муниципального маршрута);

б) технико-экономическое обоснование целесообразности установления, изменения или отмены маршрута с регулируемыми тарифами (с учетом предполагаемого устойчивого пассажиропотока);

7) в случае изменения протяженности маршрута акт замера протяженности планируемого к изменению маршрута с указанием промежуточных остановочных пунктов и расстояний между ними.

8) в случае отмены маршрута акт обследования пассажиропотока на муниципальном маршруте, составленный в произвольной форме заявителем либо лицом, проводившим обследование, а также при наличии информация, подтверждающая отсутствие потребности населения в регулярных перевозках по данному муниципальному маршруту.

Почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю

предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в



предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок, изменении максимального количества транспортных средств на

маршруте регулярных перевозок указаны недостоверные сведения, представлены нечитаемые документы, документы с исправлениями;

2) данный маршрут регулярных перевозок не соответствует требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утверждёнными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

3) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут регулярных перевозок, и размещённых 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;

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

5) отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках на предлагаемом к установлению маршруте регулярных перевозок;

б) у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы у одного из членов простого товарищества, указанных в заявлении об установлении или изменении данного маршрута, имеется задолженность по уплате административного штрафа, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в области транспорта или дорожного движения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пункта 2.9.2. настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с

образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министра России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают

кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в

которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг

(комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;



получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

**УБРАТЬ???**

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации

Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультация по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом приложенных к нему

документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом приложенных к нему документах поддается прочтению;

в заявлении об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом приложенных к нему документах указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом приложенных к нему документах подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления об установлении, изменении или отмены

маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом приложенных к нему документах фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за установление, изменение или отмену маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за установление, изменение или отмену маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом

3.1.1.2.1. Прием и регистрация заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за установление, изменение или отмену маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления об установлении, изменении или отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Условиями для принятия решения об установлении, изменении маршрута являются:

- 1) обеспечение доступности транспортных услуг для населения;
- 2) соответствие маршрута требованиям безопасности дорожного движения при организации регулярных перевозок;
- 3) отсутствие дублирующих маршрутов;
- 4) необходимость сокращения интервала движения на установленном маршруте для обеспечения транспортной доступности населения;
- 5) изменение пассажиропотока, требующего увеличения (сокращения) транспортных средств, работающих по установленному маршруту;
- 6) необходимость замены классов транспортных средств, работающих на установленном маршруте.

В течение 3 дней со дня регистрации заявления специалист уполномоченного органа принимает решение о рассмотрении заявления по существу, либо об отказе в его рассмотрении. О принятом решении уведомляет заявителя в течение 7 дней со дня регистрации заявления

Решения об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок принимается на основании решения, принятого на заседании Координационного совета по транспорту при Администрации (далее – Координационный совет). При необходимости специалист уполномоченного органа организует проведение комиссионного обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок, а также проводит дополнительное обследование пассажиропотока. По результатам комиссионного обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок комиссией составляется акт обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок, в котором делается заключение о возможности (невозможности) установления, изменения маршрута регулярных перевозок. По результатам обследования пассажиропотока составляются акты обследования пассажиропотока, либо прилагаются листы опроса населения.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Основаниями для отказа в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок являются:



1) муниципальный маршрут не соответствует требованиям безопасных условий перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом;

2) отсутствует потребность в установлении муниципального маршрута в связи с отсутствием пассажиропотока.

Основаниями для отказа в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок являются:

1) отдельные участки изменяемого муниципального маршрута не соответствуют требованиям безопасных условий перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

2) отсутствует потребность в изменении муниципального маршрута в связи с отсутствием пассажиропотока на добавляемом участке;

3) отсутствует потребность в изменении муниципального маршрута в связи с наличием пассажиропотока на отменяемом участке.

Основаниями для отмены муниципального маршрута являются:

1) отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте;

2) несоответствие муниципального маршрута и остановочных пунктов требованиям безопасных условий перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

3) полное или значительное частичное (более 85%) совпадение остановочных пунктов отменяемого муниципального маршрута с остановочными пунктами по другим муниципальным маршрутам;

4) признание несостоявшимися конкурентных процедур, проводимых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, либо признание несостоявшимся открытого конкурса в случае, предусмотренном в части 7 статьи 24 Федерального закона, и (или) статьей 21 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;

д) расторжение договора, наличие которого явилось основанием для выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю указанных в части 3 статьи 39 Федерального закона карт маршрута, до окончания их срока действия либо отказ этого юридического лица или этого индивидуального предпринимателя от осуществления регулярных перевозок по соответствующему маршруту.

Основанием для отказа в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок является наличие пассажиропотока на муниципальном маршруте.

Решение об отмене маршрута регулярных перевозок принимается на основании решения, принятого на заседании Координационного совета по транспорту при Администрации (далее – Координационный совет). При необходимости уполномоченный орган Администрации организует проведение комиссионного обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок, а также проводит дополнительное обследование пассажиропотока.

По результатам комиссионного обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок комиссией составляется акт обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок, в котором делается заключение о возможности (невозможности) установления, изменения маршрута регулярных перевозок. По результатам обследования пассажиропотока составляются акты обследования пассажиропотока, либо прилагаются листы опроса населения.

3.1.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

В случае принятия решения об установлении (изменении) маршрута специалист уполномоченного органа в течение 30 дней готовит проект правового акта муниципального образования.

Маршрут считается установленным или измененным со дня включения сведений о данном маршруте в реестр маршрутов или изменения таких сведения в реестре.

Специалист уполномоченного органа информирует юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулярные перевозки по маршруту, об изменении маршрута не позднее 45 дней до дня вступления указанного решения в силу.

Специалист уполномоченного органа информирует юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулярные перевозки по маршруту, об отмене маршрута не позднее 180 дней до дня вступления указанного решения в силу.

Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление,

представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

## 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – заместитель главы), курирующего сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается Главе муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Архангельской области удовлетворяет

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. 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, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в

помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Правительства Архангельской области от 09.10.2012 «460-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников и внесении изменений в постановление администрации Архангельской области от 30 января 2007 года № 9-па и постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп».

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу

документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление, изменение или  
отмена маршрутов регулярных перевозок пассажиров и  
багажа автомобильным транспортом и городским наземным  
электрическим транспортом»

на бланке предприятия

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий муниципальную услугу

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),  
адрес места нахождения (места жительства))

### 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

7. Планируемая дата начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/Ф.И.О./\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись)

(М.П.)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление, изменение или  
отмена маршрутов регулярных перевозок пассажиров и  
багажа автомобильным транспортом и городским наземным  
электрическим транспортом»

на бланке предприятия

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий муниципальную услугу

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),  
адрес места нахождения (места жительства))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

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

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_  
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении \_\_\_\_\_ км;

в обратном направлении \_\_\_\_\_ км.

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

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

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

1) в прямом направлении:

№ 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

7. Планируемая дата начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/Ф.И.О./\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись)

(М.П.)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление, изменение или  
отмена маршрутов регулярных перевозок пассажиров и  
багажа автомобильным транспортом и городским наземным  
электрическим транспортом»

на бланке предприятия

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий муниципальную услугу

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),  
адрес места нахождения (места жительства))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

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

Прошу рассмотреть возможность об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_ порядковый № \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального маршрута)

2. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

---

---

---

---

3. Планируемая дата отмены маршрута: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/Ф.И.О./\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

(М.П.)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Установление, изменение или  
отмена маршрутов регулярных перевозок пассажиров и  
багажа автомобильным транспортом и городским наземным  
электрическим транспортом»

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления,)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.  
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))  
полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.  
(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)  
и полное наименование)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес электронной  
почты, почтовый адрес)

**Заявление**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_  
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)