проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Минеральные Воды

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 18.10.2018), постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 30.11.2018 № 2864 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодского городского округа», постановления администрации Минераловодского городского округа от 05.10.18 № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Янакова Д. О.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа [в](mailto:mingorokrug@mail.ru) сети «Интернет».

Глава Минераловодского

городского округа С. Ю. Перцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Минераловодского городского округа  от № |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели и уполномоченные участники договора простого товарищества (далее – заявители), имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Заявителем может быть представитель, полномочия которого подтверждает надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Управления: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24.

Телефон/факс приемной Управления: 8(87922)5-84-08/8(87922)5-84-14.

График работы Управления:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес Управления для направления документов и обращений: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24.

Информация о местонахождении и графике работы Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа) <http://www.min-vodi.ru>, на информационных стендах в администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа);

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края» (далее – МФЦ), других многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между ними и администрацией округа.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в Управление по адресу: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24;

Телефон/факс приемной Управления: 8(87922)5-84-08/8(87922)5-84-14;

2) устно по телефону приемной Управления: 8(87922)5-84-08;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24;

4) посредством направлений письменных обращений в Управление по факсу: 8(87922)5-84-14;

5) в МФЦ по адресу: 357201, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87а.

Контактный телефон: 8(87922) 6-10-33.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcmgo@yandex.ru](mailto:mfcmgo@yandex.ru);

Часы приема:

понедельник с 8:00 до 18:00;

вторник с 8:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

четверг с 8:00 до 18:00;

пятница с 8:00 до 18:00;

суббота с 8:00 до 13:00;

воскресенье – выходной.

6) в форме электронного документа:

- на адрес электронной почты Управления: [ymx.mgo@mail.ru](mailto:ymx.mgo@mail.ru);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт округа <http://www.min-vodi.ru>;

- на адрес электронной почты МФЦ: [mfcmgo@yandex.ru](mailto:mfcmgo@yandex.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;

- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается специалистами Управления лично и по телефону.

1.3.6. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя специалист, ответственный за осуществление информирования, предоставляет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.8. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа <http://www.min-vodi.ru>, на информационных стендах, размещаемых в администрации округа.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.min-vodi.ru>);

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем в Управление, и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте округа:

- полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Управления;

- текст настоящего Административного регламента;

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа). Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. Иной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, является МФЦ.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части установления муниципального маршрута регулярных перевозок, является:

- копия постановления администрации округа об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок и внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов;

- копия решения администрации округа об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части изменения муниципального маршрута регулярных перевозок, является:

- копия постановления администрации округа об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок и внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов;

- копия решения администрации округа об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части отмены муниципального маршрута регулярных перевозок, является:

- копия постановления администрации округа об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок и внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов;

- копия решения администрации округа об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 календарных дней с момента поступления заявления и документов в администрацию округа.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

[Федеральный закон](garantF1://10005643.0) от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873; Российская газета, 1995, 26 декабря);

[Федеральный закон](garantF1://12057004.0)от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2007», № 46, ст. 5553; Российская газета, 2007,14 ноября);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2015, № 29, ст. 4346; Российская газета 2015, № 156; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);

[Федеральный закон](garantF1://12051931.0) от 9 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 12.02.2007, № 7, ст. 837, «Российская газета», № 31, 14.02.2007, «Парламентская газета», № 25, 16.02.2007).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа заявление об установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению 1, 2 или 3 к настоящему Административному регламенту соответственно, с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляет при обращении);

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

Образцы заполнения заявлений об установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута регулярных перевозок приведены в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем

Форма заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в Управлении*,* по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24, кабинет № 5;

- в МФЦ.

2.6.3. Порядок представления документов заявителем

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в Управление*,* по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24, кабинет № 5;

- лично в МФЦ;

- путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление*,* по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д. 24.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги:

- постановление администрации округа от 25.09.2018 № 2268 «Об утверждении порядка установления, изменения, отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края».

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части установления или изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок, является:

- в заявлении указаны недостоверные сведения;

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

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

- наличие у заявителя, указанных в заявлении, задолженности по уплате административного штрафа за правонарушение в области транспорта, предусмотренных законодательством;

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

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

- заявление не соответствует установленным требованиям;

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

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

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

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

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Управления и в здании МФЦ.

2.15.2. Здание Управления оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

- при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

- информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

- содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

- оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов:

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

- окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

- информационные стенды;

- информационные киоски;

- электронная система управления очередью;

- платежный терминал;

- места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

- информационное табло;

- информационные стенды, содержащие информацию, указанную под[пункте 1.3.](file:///C:\Users\Виктория\Desktop\Регламенты%20новые\Новый%20регламент%20об%20учебных%20программах№%201964.rtf#Par80#Par80)2 настоящего административного регламента;

- информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- полной версии текста настоящего административного регламента;

- перечню документов, необходимых для получения услуг;

- извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг*.*

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв - количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении:

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

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

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Управления.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Сотрудник Управления проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

Управление направляет уведомление заявителю о предварительном согласии на осуществление транспортного обслуживания населения на новом муниципальном маршруте, изменение схемы движения транспорта или внесение изменений в расписание движения по действующему муниципальному маршруту.

В течение 10 дней после направления уведомления Управление организует работу по обследованию дорожных условий на муниципальном маршруте (при изменении расписания движения по действующему муниципальному маршруту – пассажиропотока).

Результаты обследования маршрутов (при изменении расписания движения по действующему муниципальному маршруту – пассажиропотока) оформляются [актом](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=46874;fld=134;dst=100212) обследования автобусного маршрута (актом обследования пассажиропотока) (далее – акт). В случае выявления недостатков в [приложении](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=46874;fld=134;dst=100285) к акту указываются необходимые мероприятия, срок исполнения и ответственные исполнители.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается Управлением и ОГИБДД отдела МВД России по Минераловодскому городскому округу, участвующими в обследовании автобусных маршрутов. Копии акта с приложением направляются в дорожные, коммунальные и другие организации, в ведении которых находятся дороги, улицы, искусственные сооружения, железнодорожные переезды, для проведения неотложных мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также заявителю.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку постановления администрации округа об установлении (изменении, отмене) муниципального маршрута регулярных перевозок и внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов, которое подписывается главой администрации округа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку решения администрации округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается первым заместителем главы администрации округа, курирующим работу Управления.

Утвержденное решение передается специалисту Управления, ответственному за направление документов заявителю.

Продолжительность административной процедуры – 41 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 41 календарный день.

Ответственными должностными лицами по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Управления.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация принятого решения администрации округа.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращаетсяв Управление*,* в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры – 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – удостоверение заявителем факта получения муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в МФЦ*.*

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

- по телефону;

- по предварительной записи;

- по письменным обращениям;

- посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 10 минут.

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

Критерии принятия решения отсутствуют.

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

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным МФЦ посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

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

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

- приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;

- осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;

- формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу МФЦ.

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

Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- передача заявителю экземпляра расписки;

- формирование пакета документов;

- организация его направления в Управление*,* в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему МФЦ и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.

3.4.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление результата предоставления услуги из Управления в МФЦ в бумажном виде или в электронной форме, подписанные цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- проверка наличия передаваемых в МФЦ документов;

- отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

- передача принятых документов на выдачу;

- в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;

- уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

- установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

- ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- передача результата предоставления услуги по реестру в Управление*,* в случае неявки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в МФЦ документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в Управление*,* в случае неявки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являетсявнесение данных в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

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

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

Должностное лицо Управления*,* ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления*,* осуществляется начальником Управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицамиУправленияположений 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц Управления*,* и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта Управления.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта Управления.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Управления, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение 3 рабочих дней.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник Управлениялибо лицо, его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам Управления*,* ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением*;*

- общественными объединениями и организациями;

- иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Управление, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа, Управления, руководителя и работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Управления, руководителем и (или) работником МФЦв ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- должностных лиц и муниципальных служащихУправления – начальнику Управления;

- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения Управления, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края, первому заместителюглавы администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, по адресу: 357203, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, д. 54, по электронной почте [mingorokrug@mail.ru](mailto:mingorokrug@mail.ru).

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Минераловодскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Пятигорская, д. 29.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя*.* Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя вУправление*,* за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управлениеобязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление*,* МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц Управления, МФЦ, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, руководителя и работника МФЦ, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий услугу)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

на территории Минераловодского городского округа

1. Заявители:

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

Прошу рассмотреть возможность установления маршрута регулярных перевозок на территории Минераловодского городского округа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(начальный остановочный пункт) - (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность маршрута:

в прямом направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

в обратном направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_ км.

3. Сведения об остановочных пунктах (указываются в порядке движения транспортных средств от начального до конечного остановочных пунктов):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № п/п | Наименование | Место нахождения | Владелец |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

4.1. В прямом направлении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № п/п | Наименование улиц/ автомобильных дорог в прямом направлении | Наименование населенного пункта |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

4.2. В обратном направлении (не заполняется, если движение транспортных средств между начальным и конечным остановочными пунктами аналогично движению транспортных средств между начальным и конечным остановочными пунктами в прямом направлении):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении | Наименование населенного пункта |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

5. Транспортные средства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Класс | Максимальное количество | Экологические характеристики |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение: планируемое расписание на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
  
Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник простого товарищества

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.  
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец

В администрацию

Минераловодского городского округа

Ставропольского края

От Иванова Ивана Ивановича,

проживающего по адресу:

г. Минеральные Воды, ул. Мира, д. 1

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 |
|  | Иванов Иван Иванович | 2526332154 | Асс-2136565 от 01.01.2016 | 357211, Ставропольский край г. Минеральные Воды, ул. Мира, д. 1 | 887922-2-22-11 |

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:

г. Минеральные Воды - п. Бородыновка

(начальный остановочный пункт) - (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении 18,6 км;

в обратном направлении 11 км.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Место нахождения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Дом пионеров | ул. Пушкина |
| 2. | Рынок | ул. Ставропольская |
| 3. | 50 лет Октября | ул. 50 лет Октября |
| 4. | 5 км | ул. Советская |

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 |
|  | По г. Минеральные Воды: пр. 22 Партсъезда, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Ставропольская, ул. 50 лет Октября, пр. 22 Партсъезда, ул. Советская, автомобильная дорога Р-217 «Кавказ»; по п. Бородыновка: ул. Переездная, ул. Ленина. |

2) в обратном направлении:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении |
| 1 | 2 |
|  | По п. Бородыновка: ул. Переездная, ул. Ленина, автомобильная дорога Р-217 «Кавказ»; по г. Минеральные Воды: ул. Советская, пр. 22 Партсъезда. |

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 |
| Малый | 1 | 2,0 | 2,3 | 3,5 | нет |

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 |
| ЖД вокзал |  | 20 | 20 | 6.00 | 7.00 | 20.00 | 19.00 |

12.01.2019/ Иванов Иван Иванович /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (М.П.) (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий 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.) | Номер и дата выдачи лицензии | ИНН | Почтовый адрес | Контактные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Прошу рассмотреть возможность изменения маршрута регулярных перевозок пассажиров на территории Минераловодского городского округа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порядковый № \_\_\_\_\_\_, наименование маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Протяженность маршрута (указывается в случае изменения):

в прямом направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_ км,

в обратном направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_ км.

3. Сведения об остановочных пунктах (указываются в порядке движения транспортных средств от начального до конечного остановочных пунктов):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № п/п | Наименование | Место нахождения | Владелец |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

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

4.1. В прямом направлении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № п/п | Наименование улиц/ автомобильных дорог в прямом направлении | Наименование населенного пункта |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

4.2. В обратном направлении (не заполняется, если движение транспортных средств между начальным и конечным остановочными пунктами аналогично движению транспортных средств между начальным и конечным остановочными пунктами в прямом направлении):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении | Наименование населенного пункта |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

5. Транспортные средства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Класс | Максимальное количество | Экологические характеристики |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение: планируемое расписание на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
  
Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник простого товарищества

(подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.  
  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец

В администрацию

Минераловодского городского округа

Ставропольского края

От Иванова Ивана Ивановича,

проживающего по адресу:

г. Минеральные Воды, ул. Мира, д. 1

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 |
|  | Иванов Иван Иванович | 2526332154 | Асс-2136565, от 01.01.2016 | 357211, Ставропольский край г. Минеральные Воды, ул. Мира, д. 1 | 887922-2-22-11 |

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

г. Минеральные Воды - п. Бородыновка

(начальный остановочный пункт) - (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении 18,6 км;

в обратном направлении 11 км.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Место нахождения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Дом пионеров | ул. Пушкина |
| 2. | Рынок | ул. Ставропольская |
| 3. | 50 лет Октября | ул. 50 лет Октября |
| 4. | 5 км | ул. Советская |

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 |
|  | По г. Минеральные Воды: пр. 22 Партсъезда, ул. Ленина, пр. 22 Партсъезда, ул. Пушкина, ул. Ставропольская, ул. 50 лет Октября, пр. 22 Партсъезда, ул. Советская, автомобильная дорога Р-217 «Кавказ»; по п. Бородыновка: ул. Переездная, ул. Ленина. |

2) в обратном направлении:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении |
| 1 | 2 |
|  | По п. Бородыновка: ул. Переездная, ул. Ленина, автомобильная дорога Р-217 «Кавказ»; по г. Минеральные Воды: ул. Советская, пр. 22 Партсъезда. |

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 |
| Малый | 1 | 2,0 | 2,3 | 3,5 | нет |

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 |
| ЖД вокзал |  | 20 | 20 | 6.00 | 7.00 | 20.00 | 19.00 |

12.01.2019/ Иванов Иван Иванович /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (М.П.) (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий 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. |  |  |  |  |

Прошу рассмотреть возможность об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порядковый № \_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального маршрута)

2. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (М.П.)

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Образец

В администрацию

Минераловодского городского округа

Ставропольского края

От Иванова Ивана Ивановича,

проживающего по адресу:

г. Минеральные Воды, ул. Мира, д. 1

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. | Иванов Иван Иванович | 2526332154 | 357211, Ставропольский край г. Минеральные Воды, ул. Мира, д. 1 | 887922-2-22-11 |

Прошу рассмотреть возможность об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:

г. Минеральные Воды – п. Бородыновка, порядковый № 122

(наименование муниципального маршрута)

2. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

Отсутствие пассажиропотока.

12.01.2019/ Иванов Иван Иванович /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (М.П.) (дата) (Ф.И.О.) (подпись)