



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27.09.2021 г. № 716

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2. Поручить отделу сельского хозяйства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах одного

сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 04.03.2020 г. № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление или изменение муниципального маршрута регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.08.2021 г. № 597 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 04.03.2020 г. № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление или изменение муниципального маршрута регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.09.2020 г. № 519 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Изменение расписания движения транспортных средств по действующему муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области, по инициативе перевозчика»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.08.2021 г. № 596 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.09.2020 г. № 519 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Изменение расписания движения транспортных средств по действующему муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области, по инициативе перевозчика».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Меркулова Р.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

С.А. Понкратов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

от 27.09.2021 г. № 716

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества либо их уполномоченные представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители), имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки по муниципальному маршруту

регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальный маршрут регулярных перевозок).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Справочные телефоны местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Справочные телефоны местной администрации: телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, факс: 8 (84476) 3-35-04.

Справочные телефоны МФЦ: телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

1.3.3. Адреса официальных сайтов местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: [ra\\_kotel@volganet.ru](mailto:ra_kotel@volganet.ru).

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: [information@mfckotelnikovo.ru](mailto:information@mfckotelnikovo.ru), электронная почта: [mfc161@volganet.ru](mailto:mfc161@volganet.ru).

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг), (далее – информационные системы).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел сельского хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок) муниципального маршрута регулярных перевозок;

решение об отказе в установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок) муниципального маршрута регулярных перевозок.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение об установлении (изменении) муниципального маршрута регулярных перевозок или об отказе в установлении (изменении) муниципального маршрута регулярных перевозок, принимаются в срок, не превышающий 45 дней со дня приема заявления об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.

С учетом абзаца 4 пункта 2.8. Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов, регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденного решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 29.04.2016 г. № 28/174, срок предоставления муниципальной услуги для принятия решения об установлении (изменении) муниципального маршрута регулярных перевозок может быть продлен до 60 дней.

Решение об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок принимается по истечении 90 дней со дня поступления заявления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

Решение об изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок либо об отказе в изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок принимаются в срок не более 30 дней со дня поступления заявления об изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной

подписи»;

Федеральный закон от 13.07.2015 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 г. № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

Закон Волгоградской области от 29.12.2015 г. № 230-ОД «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок по межмуниципальным и муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом в Волгоградской области»;

постановление Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 г. № 77-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;



решение Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 29.04.2016 г. № 28/174 «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

2.6.1.1. Для установления или изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

1) заявление об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – заявление об установлении или изменении муниципального маршрута), по форме согласно приложению № 1 к Порядку установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Порядок), утвержденному решением Котельниковского районного Совета народных депутатов от 29.04.2016 г. № 28/174;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов и расстоянием между промежуточными остановками, наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами;

4) схема расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов в виде графического условного изображения, согласованная с соответствующими исполнительно-распорядительными органами поселений не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи документов (представляется, в случае если остановочный пункт не является автовокзалом или автостанцией);

5) расчет экономически обоснованного тарифа на перевозку пассажиров и багажа в соответствии с Методическими рекомендациями по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования, утвержденными распоряжением Минтранса России от 18.04.2013 г. N НА-37-р;

б) проект сводного маршрутного расписания по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

7) договор простого товарищества (предоставляется в случае подачи заявления уполномоченным участником договора простого товарищества).

2.6.1.1.1. Заявление об установлении муниципального маршрута должно включать в себя следующие сведения:

1) номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;

2) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

3) наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в виде наименований населенных пунктов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

4) протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок;

5) места нахождения остановочных пунктов по муниципальному маршруту регулярных перевозок, а в случае, если эти остановочные пункты расположены на территориях автовокзалов, автостанций, наименования и места расположения соответствующих автовокзалов, автостанций;

6) наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами;

7) классы транспортных средств, максимальное количество транспортных средств каждого из таких классов, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов;

8) экологические характеристики транспортных средств;

9) планируемое расписание для каждого остановочного пункта по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

В случае, если заявление представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 настоящего пункта, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

2.6.1.1.2. Заявление об изменении муниципального маршрута должно включать в себя следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

2) регистрационный номер муниципального маршрута регулярных перевозок в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

3) предлагаемые изменения включенных в состав муниципального маршрута регулярных перевозок остановочных пунктов, а также улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между данными остановочными пунктами, расписания, классов

транспортных средств, максимального количества транспортных средств каждого из таких классов или характеристик транспортных средств каждого из таких классов по максимальным высоте, ширине или полной массе.

В случае, если заявление представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

2.6.1.2. Для отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

1) заявление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок обслуживания муниципального маршрута регулярных перевозок и отмене муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – заявление о прекращении маршрута) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копию договора простого товарищества в случае, если заявление о прекращении муниципального маршрута представлено уполномоченным участником договора простого товарищества;

3) доверенность на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества.

2.6.1.3. Для изменения расписания движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

1) заявление о внесении изменений в расписание движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее – заявление о внесении изменений в расписание) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) проект расписания для каждого остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок, составленного по форме, установленной приказом Минтранса России от 10.11.2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

3) обоснование целесообразности изменения расписания с приложением данных об изучении пассажиропотока и технико-экономического обоснования;

4) доверенность на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Заявление об установлении (изменении) муниципального

маршрута, заявление о прекращении муниципального маршрута, заявление о внесении изменений в расписание (далее - заявление) и документы, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), усиленной неквалифицированной электронной подписью при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

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

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю:

- если заявление не содержит необходимых сведений, предусмотренных формами заявлений, установленных приложением № 1 к Порядку, а также приложениями 1 и 2 к настоящему административному регламенту;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- наличие в отношении заявителя обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.13. Порядка.

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 отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Решение об отказе в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в случаях:

- 1) в заявлении указаны недостоверные сведения;
- 2) несоответствие муниципального маршрута регулярных перевозок документу планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам;
- 3) муниципальный маршрут регулярных перевозок не соответствует требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;
- 4) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, расположенных в населенных пунктах поселения, по которым проходит муниципальный маршрут регулярных перевозок, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;
- 5) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством;
- 6) у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы у одного из членов простого товарищества, указанных в заявлении об установлении или изменении данного маршрута, имеется неуплаченный административный штраф, который назначен за совершение административного правонарушения в области транспорта или дорожного движения в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, срок уплаты которого, установленный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, истек;
- 7) расписание составлено без учета расписаний действующих муниципальных маршрутов регулярных перевозок, приводящее к неравномерности движения транспортных средств на действующих муниципальных маршрутах регулярных перевозок.

2.9.2.2. Решение об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок принимается уполномоченным органом в случае:

- 1) если муниципальный маршрут регулярных перевозок не предусмотрен для отмены документом планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам;
- 2) если заявитель обратиться с заявлением о прекращении муниципального маршрута с нарушением положений пункта 5.9. Порядка.

2.9.2.3. Решение об отказе в изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок принимается в следующих случаях:

- 1) в заявлении указаны недостоверные сведения;

2) несоответствие расписания требованиям безопасности дорожного движения и имеющемуся пассажиропотоку;

3) у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы у одного из членов простого товарищества, указанных в заявлении, имеется неуплаченный административный штраф, который назначен за совершение административного правонарушения в области транспорта или дорожного движения в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, срок уплаты которого, установленный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, истек;

4) расписание составлено без учета расписаний действующих муниципальных маршрутов регулярных перевозок, приводящее к неравномерности движения транспортных средств на действующих муниципальных маршрутах регулярных перевозок.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через информационные системы, МФЦ – 1 рабочий день.

2.14. 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.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические

требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты уполномоченного органа оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



формы и образцы документов для заполнения;  
сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;  
справочные телефоны;  
адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;  
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>).

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

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.16. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об установлении или изменении муниципального маршрута, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления об установлении или изменении муниципального маршрута и прилагаемых к нему документов;

2) прием заявления об установлении или изменении муниципального маршрута и прилагаемых к нему документов к рассмотрению либо их возврат с мотивированным обоснованием причин возврата;

3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления об установлении или изменении муниципального маршрута;

4) передача в комиссию по обследованию автобусных маршрутов заявления об установлении или изменении муниципального маршрута и всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявления об установлении или изменении муниципального маршрута, принятие решения по итогам его рассмотрения;

6) прием и регистрация заявления о прекращении муниципального маршрута, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления о прекращении муниципального маршрута и прилагаемых к нему документов;

7) возврат заявления о прекращении муниципального маршрута и прилагаемых к нему документов заявителю;

8) формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о прекращении муниципального маршрута в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

9) рассмотрение заявления о прекращении муниципального маршрута и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления о прекращении муниципального маршрута и прилагаемых к нему документов; направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги;

10) прием и регистрация заявления о внесении изменений в расписание, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления о прекращении муниципального маршрута и прилагаемых к нему документов;

11) возврат заявления о внесении изменений в расписание и прилагаемых к нему документов заявителю;

12) формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о внесении изменений в расписание в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

13) рассмотрение заявления о внесении изменений в расписание и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления о внесении изменений в расписание и прилагаемых к нему документов; направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

3.1. Прием и регистрация заявления об установлении или изменении муниципального маршрута (далее по тексту настоящего пункта – заявление), в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, передача данного заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

3.1.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.1.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган по почте либо через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.6. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее

рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- при личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, посредством информационных систем, МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2. Прием заявления об установлении или изменении муниципального маршрута (далее по тексту настоящего пункта – заявление) и прилагаемых к нему документов к рассмотрению либо их возврат с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате заявления с указанием причины возврата (далее – уведомление о возврате) и передает его должностному лицу уполномоченного органа, наделенному полномочиями на подписание документов (далее – уполномоченное должностное лицо).

Уполномоченное должностное лицо подписывает проект уведомления о возврате и передает подписанное уведомление о возврате должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного уведомления.

в) в случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о приеме заявления к рассмотрению и прилагаемых к нему документов и передает его уполномоченному должностному лицу.

Решение о приеме заявления и прилагаемых к нему документов принимается в виде постановления уполномоченного органа.

Уполномоченное должностное лицо подписывает проект решения о приеме заявления к рассмотрению и прилагаемых к нему документов и передает подписанное решение должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного решения.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня принятия решения о приеме заявления к рассмотрению и прилагаемых к нему документов:

а) размещает сведения, предусмотренные подпунктами 3-9 пункта 2.6.1.1.1. и подпунктами 2 и 3 пункта 2.6.1.1.2. настоящего административного регламента, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) направляет посредством факсимильной связи или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещение о поступлении заявления в исполнительно-распорядительные органы поселений, в границах которых данный маршрут проходит по улицам либо автомобильным дорогам, расположенным в населенных пунктах поселений.

Извещение, указанное в подпункте «б)» настоящего пункта, направляется для подготовки заключения о наличии или об отсутствии оснований для отказа в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – заключение).

В случае, если в течение в течение тридцати дней со дня получения извещения, указанного в подпункте «б)» настоящего пункта, уполномоченный орган не получит заключение, считается, что исполнительно-распорядительный орган поселения не нашел оснований для отказа в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является: выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о приеме заявления к рассмотрению и прилагаемых к нему документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления об установлении или изменении муниципального маршрута (далее по тексту настоящего пункта – заявление).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия уполномоченным органом решения о приеме заявления к рассмотрению и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.4. Передача в комиссию по обследованию автобусных маршрутов заявления об установлении или изменении муниципального маршрута (далее по тексту настоящего пункта – заявление) и всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения или истечение срока, указанных в пункте 3.2.3. настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и все документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, заключение (при его получении) в комиссию по обследованию автобусных маршрутов для проведения оценки соответствия муниципального маршрута регулярных перевозок требованиям безопасности дорожного движения.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления и всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комиссию по обследованию автобусных маршрутов.

3.5. Рассмотрение заявления об установлении или изменении муниципального маршрута (далее по тексту настоящего пункта – заявление), принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения комиссии по результатам обследования муниципального маршрута регулярных перевозок.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2.1. настоящего административного регламента.

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов, заключения (при его получении) и заключения комиссии должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута.



Проект решения об отказе в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок готовится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в форме уведомления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2.1. настоящего административного регламента.

В уведомлении об отказе в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок указывается мотивированное обоснование причин отказа.

3.5.4. По результатам рассмотрения, в случае отсутствия замечаний, руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает соответствующий проект решения.

3.5.5. Подписанное решение регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.5.6. Проект решения об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в виде постановления уполномоченного органа.

3.5.7. О принятом решении об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута уполномоченный орган в течение трех дней со дня принятия указанного решения уведомляет в письменной форме заявителя, а также исполнительно-распорядительные органы поселений, в границах которых данный маршрут проходит по улицам либо автомобильным дорогам, расположенным в населенных пунктах поселений.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 45 дней со дня приема заявления. С учетом абзаца 4 пункта 2.8. Порядка, срок предоставления муниципальной услуги для принятия решения об установлении (изменении) муниципального маршрута регулярных перевозок может быть продлен до 60 дней.

3.5.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

решение об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;

решение об отказе в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.

3.5.10. Местная администрация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о принятом решении об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута в течение трех дней со дня принятия этого решения.

3.5.11. В случае принятия решения об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок местная администрация в

течение семи дней со дня принятия этого решения вносит сведения об установлении или изменении данного маршрута в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня внесения сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок или изменения таких сведений в этом реестре.

3.6. Прием и регистрация заявления о прекращении муниципального маршрута (далее по тексту настоящего пункта – заявление), в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления о прекращении муниципального маршрута и прилагаемых к нему документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.6.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, передача данного заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

3.6.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в

получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.6.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган по почте либо через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.6.6. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- при личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством информационных систем, МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.7. Возврат заявления о прекращении муниципального маршрута (далее по тексту настоящего пункта – заявление) и прилагаемых к нему документов заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата и прилагаемых к нему документов заявителю, указанных в пункте 2.8. административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю, указанных в пункте 2.8. административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата (далее – письмо о возврате) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу;

в) в случае отсутствия оснований для возврата переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.7.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает проект письма о возврате и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного письма, который переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8. административного регламента.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача подписанного письма о возврате должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление)

заявителю либо направление в МФЦ указанного письма, и переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8. административного регламента.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о прекращении муниципального маршрута (далее по тексту настоящего пункта – заявление) в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов.

3.8.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Рассмотрение заявления о прекращении муниципального маршрута (далее по тексту настоящего пункта – заявление) и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления; направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.9.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о поступлении заявления в течение десяти дней со дня его поступления.

3.9.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2.2. настоящего административного регламента в рассмотрении заявления и представленных документов.

3.9.4. В случае если в процессе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2.2. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и готовит проект решения об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

Решение об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в виде постановления уполномоченного органа.

3.9.5. Проект решения об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок или проект решения об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.9.6. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, подписывает их в случае отсутствия замечаний. Подписанные документы, регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.9.7. В день подписания решения об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление соответствующего решения заявителю письмом либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Решение об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок или решение об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок могут быть выданы заявителю под роспись при наличии соответствующего указания в заявлении.

В случае поступления заявления через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет передачу указанных выше документов в МФЦ в день подписания, если иной способ получения не указан заявителем.

3.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 90 дней со дня поступления заявления.

3.9.9. Результатом выполнения административной процедуры является:  
направление (вручение) заявителю решения об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок;  
направление (вручение) решения об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.10. Уполномоченный орган в течение семи дней со дня отмены муниципального маршрута регулярных перевозок исключает сведения о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

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

3.9.11. В день отмены муниципального маршрута регулярных перевозок уполномоченный орган информирует об этом исполнительно-распорядительные органы поселений, в границах которых расположены остановочные пункты по данному маршруту, и владельцев остановочных пунктов по данному маршруту.

3.10. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в расписание (далее по тексту настоящего пункта – заявление), в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления о прекращении муниципального маршрута и прилагаемых к нему документов.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.10.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.10.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, передача данного заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

3.10.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1.3. настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.10.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган по почте либо через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.10.6. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.10.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3



рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.10.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- при личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, посредством информационных систем, МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.10.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.11. Возврат заявления о внесении изменений в расписание (далее по тексту настоящего пункта – заявление) и прилагаемых к нему документов заявителю.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.11.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата и прилагаемых к нему документов заявителю, указанных в пункте 2.8. административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов заявителю, указанных в пункте 2.8. административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата (далее – письмо о возврате) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу;

в) в случае отсутствия оснований для возврата переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.11.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает проект письма о возврате и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направлению в МФЦ указанного письма, который переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8. административного регламента.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача подписанного письма о возврате должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направлению в МФЦ указанного письма, и переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8. административного регламента.

3.12. Формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о внесении изменений в расписание (далее по тексту настоящего пункта – заявление) в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов.

3.12.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента,

должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.12.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.12.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Рассмотрение заявления о внесении изменений в расписание (далее по тексту настоящего пункта – заявление) и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления; направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.13.2. В случае если действующий муниципальный маршрут регулярных перевозок обслуживается несколькими перевозчиками, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет проект расписания всем перевозчикам, обслуживающим данный муниципальный маршрут.

Если в течение 15 дней со дня направления проекта расписания перевозчики не направят в уполномоченный орган обоснованные возражения, то проект расписания считается согласованным. Обоснованными признаются возражения, связанные с обеспечением требований безопасности дорожного движения и несоответствием проекта расписания сложившемуся на муниципальном маршруте пассажиропотоку.

В случае если согласования проекта расписания не требуется в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переводит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.13.3. настоящего административного регламента.

3.13.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2.3. настоящего административного регламента.

3.13.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2.3. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.5. По результатам рассмотрения, в случае отсутствия замечаний, руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает соответствующий проект уведомления.

3.13.6. Подписанное уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке, и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

3.13.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2.3. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об изменении расписания путем утверждения нового расписания.

3.13.8. Проект решения об изменении расписания путем утверждения нового расписания принимается в форме постановления уполномоченного органа, о котором уполномоченный орган в течение трех дней со дня принятия уведомляет в письменной форме заявителя.

3.13.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней со дня приема заявления.

3.13.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

решение об изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

решение об отказе в изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

#### 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

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

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками многофункционального центра в течение трех дней со дня ее поступления.



Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункциональный центр в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц многофункционального центра в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

Сведения о заявителе<sup>1</sup>:

№ п/п	Наименование	ИНН	ОГРН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес, E-mail	Контактный телефон

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту и отменить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (начальный остановочный пункт)

\_\_\_\_\_ (конечный остановочный пункт)

1. Регистрационный номер по Реестру \_\_\_\_\_
2. Номер свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок \_\_\_\_\_ вид регулярных перевозок: \_\_\_\_\_
3. Обоснование отмены муниципального маршрута: \_\_\_\_\_

С заявлением представляются следующие документы:

1. Копия договора простого товарищества на \_\_\_\_\_ листах<sup>2</sup>.
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
уполномоченного участника  
договора простого товарищества)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

<sup>1</sup> В случае подачи заявления от уполномоченного участника договора простого товарищества в таблице указываются сведения в отношении каждого участника договора простого товарищества.

<sup>2</sup> Представляется в случае подачи заявления от уполномоченного участника договора простого товарищества.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении расписания движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок

1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>:

№ п/п	Наименование	ИНН	ОГРН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес, E-mail	Контактный телефон

Прошу утвердить (изменить) расписание движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок: \_\_\_\_\_

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

## 2. Протяженность маршрута:

В прямом направлении \_\_\_\_\_ км;

В обратном направлении \_\_\_\_\_ км.

3. Сведения об остановочных пунктах:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

4. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		Максимальная высота, м	Максимальная ширина, м	Полная масса, т.	

С заявлением представляются следующие документы:

1. Проект расписания для каждого остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок на \_\_\_\_\_ листах.
- 2) Обоснование целесообразности изменения расписания на \_\_\_\_\_ листах.
- 3) Данные об изучении пассажиропотока и технико-экономического обоснования на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
уполномоченного участника  
договора простого товарищества)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

<sup>1</sup> В случае подачи заявления от уполномоченного участника договора простого товарищества в таблице указываются сведения в отношении каждого участника договора простого товарищества.