



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Кемеровская область- Кузбасс  
Муниципальное образование- Осинниковский городской округ  
Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.10.2021

№ 934-нп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012 № 1005-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), в целях повышения качества и доступности результатов получения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» на территории муниципального образования – Осинниковский городской округ, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по координации работ по жизнеобеспечению города опубликовать настоящее постановление в городской муниципальной общественно политической газете «Время и жизнь» и разместить на официальном сайте Осинниковского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа по ЖКХ И.В.Максимова.

Глава Осинниковского  
городского округа

И.В.Романов

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

## 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмене межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления последовательности действий административных процедур. Предметом регулирования административного регламента является упорядочение отношений в области Установление, изменение, отмене межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Осинниковского городского округа, возникающих при обращении получателя муниципальной услуги. Получателем муниципальной услуги по административному регламенту может быть юридическое лицо или физическое лицо, участники договора простого товарищества, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять регулярные пассажирские перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - заявители).

### 1.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно в отдел координации работ по жизнеобеспечению города администрации Осинниковского городского округа (далее - Администрация);
- б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;
- г) В муниципальной службе по обслуживанию населения

«многофункциональный центр» (далее –МФЦ).

1.2.2. Сведения о местонахождении Отдела, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы содержатся на официальном сайте администрации района; сведения об Отделе приведены в Приложении № 4 к административному регламенту.

1.2.3. Информирование по порядку предоставления муниципальной услуги производится специалистами Отдела: - по телефону (838471) 4-38-32; - при личном обращении Заявителей; - по письменным обращениям; - по электронной почте.

1.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т. ч. на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа на в сети Интернет (адрес –<http://www.osinniki.org>) размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) режим приема Заявителей на предоставление муниципальной услуги.

1.2.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

в) блок-схема (Приложения № 6 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) информация, указанная в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

и) режим приема Заявителей на предоставление муниципальной услуги.

1.3. Порядок и условия приема и консультирования Заявителей Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся Заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела. Консультации

предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

1.3.2. Основными требованиями при консультировании являются: - актуальность; - своевременность; - четкость в изложении материала; - полнота консультирования; - наглядность форм подачи материала; - удобство и доступность.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам: - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - времени приема и выдачи документов; - сроков предоставления муниципальной услуги; - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации Осинниковского городского округа;
- консультирования заявителя.

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

Наименование муниципальной услуги: «Установление, изменение, отмене межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

2.1. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом координации работ по жизнеобеспечению города администрации Осинниковского городского округа (далее- округа);

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие следующие органы, учреждения и организации:

- МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом;
- муниципальное казенное учреждение «Управление по защите населения и территории Осинниковского городского округа»;
- управление образования администрации Осинниковского городского округа;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача заверенной копии постановления об установление, изменение, отмене межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом;

б) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), может быть:

а) выдан лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе;

б) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением; в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде электронного документа или почтовым отправлением.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется со дня регистрации в администрации округа заявления с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней с момента регистрации заявления и необходимых документов, указанных в подпункте 2.6. административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа

автомобильным транспортом и наземным электрическим транспортом»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

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

2.6.1. На установление межмуниципального маршрута регулярных перевозок (далее - маршрут):

а) заявление Заявителя в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия для физического лица, оригинал);

в) информация о номере и дате выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

г) предполагаемая схема маршрута в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов; наименований улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта;

д) порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту);

е) планируемое расписание по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, из начальных и конечных остановочных пунктов;

ж) документальное обоснование необходимости установления маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока;

з) данные о виде транспортных средств и классе транспортных средств, которые планируются использовать для перевозок по маршруту, максимальное количество транспортных средств каждого класса, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов;

и) экологические характеристики транспортных средств;

к) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает

правом действовать от имени заявителя без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени заявителя, для простого товарищества – копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

#### 2.6.2. На изменение маршрута:

а) заявление Заявителя в письменной форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия для физического лица, оригинал);

в) схема с предполагаемыми изменениями маршрута в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов; наименований улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта;

г) планируемое расписание по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, из начальных и конечных остановочных пунктов;

д) информация о предполагаемых изменениях видов транспортных средств и классов транспортных средств, максимального количества транспортных средств каждого из таких классов или характеристик транспортных средств каждого из таких классов по максимальной высоте, ширине или полной массе; экологических характеристик транспортных средств; порядка посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту);

е) документальное обоснование необходимости изменения маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока;

ж) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени заявителя, для простого товарищества – копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

#### 2.6.3. На отмену маршрута:

а) заявление Заявителя в письменной форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия для физического лица, оригинал);

в) документальное обоснование необходимости отмены маршрута;

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени заявителя, для простого товарищества

– копия договора простого товарищества или доверенность, выданная

остальными товарищами).

2.6.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.6. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Отдел посредством личного обращения Заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов в администрации района.

2.6.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.7.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 2.6 настоящего регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

д) 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

б) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

в) заявление и приложенные к нему документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

г) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью инициатора или уполномоченного должностного лица. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) наличия заявления Заявителя или уполномоченного представителя Заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

б) наличия решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества;

в) выявления по результатам проверки документов причин, неустранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2. административного регламента;

г) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее Уведомление), оформленное согласно приложению № 7 к административному регламенту, выдается Заявителю лично, отправляется по почте, электронной почте или иным способом по указанному Заявителем адресу в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в приемной администрации района. Уведомление должно содержать рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была возобновлена. В Уведомлении должны быть указаны причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. В случае не устранения Заявителем в течение пяти рабочих дней со дня получения Уведомления причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с

документами, предоставленными Заявителем или его официальным представителем в соответствии с подпунктами 2.6. административного регламента.

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

а) в заявлении или в одном из прилагаемых к нему документов выявлены неполные или недостоверные сведения (в случае если таковые не были выявлены в ходе процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренной пунктом 6.2);

б) предлагаемый путь следования автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта между начальным и конечным остановочными пунктами по устанавливаемому (изменяемому) маршруту не соответствует требованиям безопасности дорожного движения и (или) требованиям к обеспечению безопасных условий организации регулярных перевозок пассажиров;

в) планируемое расписание по устанавливаемому (изменяемому - после внесения в него предлагаемых изменений) маршруту, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения или требованиям к значениям разницы в расписаниях между временем отправления из начального остановочного пункта транспортных средств по устанавливаемому (изменяемому) маршруту и транспортных средств по каждому из ранее установленных межмуниципальных маршрутов

г) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, искусственных сооружений, остановочных пунктов, железнодорожных переездов и иных объектов инженерной инфраструктуры, не соответствует требованиям безопасности дорожного движения и (или) требованиям к обеспечению безопасных условий организации регулярных перевозок пассажиров;

д) техническое состояние улиц, автомобильных дорог и (или) размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, предложенных для осуществления регулярных перевозок по маршруту;

е) категория или класс одного или нескольких транспортных средств не соответствуют требованиям к характеристикам и оборудованию транспортных средств

ж) исключение из схемы движения по маршруту отдельных остановочных пунктов вызовет нарушение (недостаточность) транспортного сообщения между населенными пунктами, включенными в изменяемый маршрут;

з) провозные возможности транспортных средств, предлагаемых к осуществлению регулярных перевозок по изменяемому маршруту, после его изменения не соответствуют сложившемуся объему перевозок по маршруту вследствие предлагаемого снижения количества и (или) вместимости транспортных средств;

и) изменение маршрута по регулируемым тарифам повлечет существенное изменение условий заключенного государственного

(муниципального) контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам по изменяемому маршруту;

к) анализ сведений, указанных в прилагаемых к заявлению документах, не подтверждает наличие низкой потребности населения в перевозках по отдельным участкам маршрута (по всему маршруту);

л) в состав устанавливаемого (изменяемого) маршрута предлагается включить остановочные пункты, пропускная способность которых превышена;

м) наличие мотивированного заключения об отказе в согласовании установления (изменения) маршрута, имеющего два и более общих остановочных пункта с ранее установленным межмуниципальным маршрутом регулярных перевозок в пригородном сообщении, представленного в установленном порядке органом местного самоуправления муниципального образования области, к компетенции которого отнесено установление (изменение) соответствующих маршрутов;

н) если по результатам обследования не выявлено отсутствие пассажиропотока на маршруте регулярных перевозок, предполагаемом к отмене, и (или) потребности в пассажирских перевозках у населения муниципального образования, на территории которого размещаются начальный, промежуточный(ые) и конечный остановочные пункты указанного маршрута;

о) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

п) отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

р) уведомление передаётся Заявителю лично, направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Услуга бесплатная

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения. В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.12.1. Требования к местам для информирования Заявителей получения информации и заполнения необходимых документов. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требования к местам приема Заявителей. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете). Служебные кабинеты Отдела оборудуются информационными табличками, предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц информации:

- номер кабинета;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- часы приема. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, сети Интернет.

2.12.3. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.5. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином

портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам, и стоянка являются бесплатными.

2.12.9. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- а) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- б) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаководника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

з) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (за контролируемый период):

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

-возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.15. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

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

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления;

- проверка документов, представленных заявителем;

- принятие решения об установлении, изменении, отмене маршрута или об отказе в установлении, изменении, отмене маршрута. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, представлено в виде блок-схемы (приложение N 6 к настоящему Регламенту).

3.2. Информирование и консультирование заявителей.

а) Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

б) Сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

в) Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 15 минут.

3.3. Прием заявления.

а) Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел с Заявлением по установленной форме и скомплектованным пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента. Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи, либо по электронной почте (при наличии у Заявителя электронной подписи). При предоставлении Заявителем документов специалист Отдела проверяет надлежащее оформление Заявления и приложенных к нему документов на соответствие п. 2.6. настоящего административного регламента.

б) Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

в) В случае отказа Заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист письменно уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

г) Максимальный срок выполнения действия - 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

д) При приеме документов специалист выдает Заявителю расписку в

получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту и передает документы для регистрации в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

е) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

ж) Прием и рассмотрение электронных обращений.

Прием и первичная обработка обращений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов на основании пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является заявлением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к обращению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 1 дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4. Проверка документов, представленных заявителем.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение принятого заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела.

3.4.3. Поступившее заявление рассматривается в двухдневный срок, принимается решение о создании комиссии по обследованию маршрута и подготовки ответа по заявлению.

3.4.4. Сотрудник изучает документы и их содержание на:

- правильность заполнения заявления;

- наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.5. В случае если в представленных документах отсутствуют в полном объеме сведения или если такие сведения содержат обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.7 и 2.8.1. настоящего Регламента, рассмотрение заявления приостанавливается, а сотрудник готовит письменное уведомление об этом заявителю. После подписания уведомления и регистрации его один экземпляр уведомления остается в делопроизводстве, а второй - в тот же день почтой отправляется заявителю. Уведомление должно содержать:

- причины, препятствующие рассмотрению заявления и послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления;
- конкретные предложения по устранению этих причин;
- срок устранения.

3.4.6. Заявитель в течение срока приостановления, не более семи дней, устраняет выявленные недостатки и возвращает исправленные документы в отдел.

3.4.7. Сотрудник в течение двух дней проводит окончательную проверку поданных заявителем документов.

3.4.8. Если повторно представленные документы содержат сведения в полном объеме и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.7 и 2.8.1 настоящего Регламента, рассмотрение заявления продолжается. В случае не устранения выявленных недостатков или непредставления исправленных документов заявителем в установленные сроки, но не позднее сроков, указанных в пункте.

3.4.6 настоящего Регламента, в отдел, выполнение административной процедуры приостанавливается и заявителю в течение двух дней направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения об установлении, изменении, отмене маршрута или об отказе в установлении, изменении, отмене маршрута.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является создание комиссии по обследованию маршрута.

3.5.2. Сотрудник в тот же день извещает членов комиссии по обследованию маршрутов (далее - Комиссия) о дне и времени обследования маршрута на предмет возможности установления, изменения, отмены маршрута.

3.5.3. Комиссия в течение семи дней со дня поступления информации проводит обследование устанавливаемого, изменяемого, отменяемого маршрута. Результат обследования маршрута оформляется актом, в котором дается заключение Комиссии о возможности установления, изменения, отмены маршрута с указанием причин и необходимых мероприятий для выполнения. Акт подписывается членами Комиссии.

3.5.4. При обнаружении Комиссией условий, не позволяющих принять решение об установлении, изменении, отмене маршрута, предусмотренных подпунктами пункта 2.8 настоящего Регламента, выполнение административной процедуры приостанавливается. Заявителю в течение трех дней направляется письменный отказ в установлении, изменении, отмене маршрута с обоснованием причин и приложением акта обследования.

3.5.5. В случае положительного заключения Комиссии об установлении, изменении, отмене маршрута (для установления и изменения маршрута - соответствие состояния дорожных условий и остановочных пунктов маршрута требованиям организации регулярного пассажирского сообщения; для отмены маршрута – отсутствие возможности обеспечить безопасность дорожного движения) сотрудник подготавливает протокол.

3.5.6. Решение оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь комиссии.

3.5.7. На основании принятого решения, сотрудник в течение двух дней готовит проект постановления администрации Осинниковского городского округа об установлении или изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок и о внесении изменений в документ планирования регулярных перевозок (далее – Постановление) и направляет заявителю итоговый документ в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.5.8. На основании Постановления в Реестр вносятся предусмотренные пунктами 1–10 части 1 статьи 26 Федерального закона сведения об устанавливаемом маршруте, изменения таких сведений об изменяемом маршруте или исключаются сведения об отменяемом маршруте.

3.5.9. Маршрут считается установленным со дня включения сведений о данном маршруте в Реестр, измененным со дня изменения сведений о данном маршруте в Реестре, отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из Реестра.

Если заявитель, не согласившись с решением (отказом), отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и на копии заявления проставляется отметка об отказе в получении путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью.

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

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме (согласно приложению №11) к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.10.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное

лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

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

3.5.11. Выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При утрате документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликатов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документов (образец заявления приведен в Приложении № 9), выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи дубликата 5 дней с момента регистрации заявления.

Дубликат документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдается в соответствии со вторым экземпляром, находящимся в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат" (образец штампа приведен в Приложении № 10 к Административному регламенту).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу дубликата не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вручает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением либо на адрес электронной почты заявителя.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг получение дубликата обеспечивается соответственно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, подписанного руководителем либо уполномоченным им должностным лицом.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя на скан-копии дубликата, либо направленное в адрес заявителя почтовое отправление с уведомлением, либо направленный на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем Главы городского округа по ЖКХ Администрации Осинниковского городского округа, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с

исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской 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;

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

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2.9. 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 Кемеровской 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба 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 либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.14.1. удовлетворяет жалобу, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.14.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заместитель Главы-  
Руководитель аппарата

 Л.А. Скрябина

Приложение I  
к Административному регламенту «Об установлении, изменении,  
отмене маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа автомобильным  
транспортном и городским наземным электрическим транспортом»

Главе Осинниковского городского округа

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ Для физического лица:

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (место регистрации инициатора с указанием индекса;  
место жительства  
заявителя с указанием индекса  
(в случае если заявитель  
проживает не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ Для юридического лица:

от \_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма  
юридического лица  
и его полное официальное наименование,  
дата и номер гос. регистрации)

\_\_\_\_\_ (обратный почтовый адрес  
заявителя  
с указанием индекса)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос установления маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом

\_\_\_\_\_ (наименование маршрута с указанием наименований начального и конечного остановочных пунктов)

Приложение: 1. Копия паспорта (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

2. Номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

3. Схема маршрута в виде графического изображения.

4. Порядок посадки и высадки пассажиров.

5. Документальное обоснование необходимости установления маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока.

6. Планируемое расписание по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, из начальных и конечных остановочные пункты.

7. Данные о виде транспортных средств и классе транспортных средств, которые планируются использовать для перевозок по маршруту, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов.

8. Экологические характеристики транспортных средств;

имени заявителя (при необходимости).

Для физического лица: " \_ " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица: " \_ " 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование юр.лица) (подпись) (расшифровка)

Примечание: В случае если заявление представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, документ предусмотренный пунктом 1 приложения № 1 к заявлению прилагается в отношении каждого участника договора простого товарищества.

Заместитель Главы-  
Руководитель аппарата



Л.А. Скрябина

Приложение 2  
к Административному регламенту «Об установлении, изменении,  
отмене маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа автомобильным  
транспортом и городским наземным электрическим транспортом»

Главе Осинниковского городского округа

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ Для физического лица:

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (место регистрации инициатора с указанием индекса;  
место жительства  
заявителя с указанием индекса  
(в случае если заявитель  
проживает не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ Для юридического лица:

от \_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма  
юридического лица  
и его полное официальное наименование,  
дата и номер гос. регистрации)

\_\_\_\_\_ (обратный почтовый адрес  
заявителя  
с указанием индекса)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос изменения маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом

\_\_\_\_\_ (наименование маршрута с указанием наименований начального и конечного остановочных пунктов)

Приложение: 1. Копия паспорта (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

2. Номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

3. Схема маршрута в виде графического изображения.

4. Порядок посадки и высадки пассажиров.

5. Документальное обоснование необходимости установления маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока.

6. Планируемое расписание по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, из начальных и конечных остановочных пункты.

7. Данные о виде транспортных средств и классе транспортных средств, которые планируются использовать для перевозок по маршруту, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов.

8. Экологические характеристики транспортных средств;

9. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

Для физического лица: " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица: " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование юр.лица) (подпись) (расшифровка)

Заместитель Главы-  
Руководитель аппарата

*Скрябина*

Л.А. Скрябина

Приложение 3  
к Административному регламенту «Об установлении, изменении,  
отмене маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа автомобильным  
транспортном и городским наземным электрическим транспортом»

Главе Осинниковского городского округа

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ Для физического лица:

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (место регистрации инициатора с указанием индекса;  
место жительства  
заявителя с указанием индекса  
(в случае если заявитель  
проживает не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ Для юридического лица:

от \_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма  
юридического лица  
и его полное официальное наименование,  
дата и номер гос. регистрации)

\_\_\_\_\_ (обратный почтовый адрес

заявителя

с указанием индекса)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос отмены маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом

\_\_\_\_\_ (наименование маршрута с указанием наименований начального и конечного  
остановочных \_\_\_\_\_ пунктов)

Приложение: 1. Копия паспорта (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

2. Номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

3. Схема маршрута в виде графического изображения.

4. Порядок посадки и высадки пассажиров.

5. Документальное обоснование необходимости установления маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока.

6. Планируемое расписание по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, из начальных и конечных остановочные пункты.

7. Данные о виде транспортных средств и классе транспортных средств, которые планируются использовать для перевозок по маршруту, а также максимальные высота,

ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов.

8. Экологические характеристики транспортных средств;

9. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

Для физического лица: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование юр.лица) (подпись) (расшифровка)

Заместитель Главы-  
Руководитель аппарата



Л.А. Скрыбина

### ИНФОРМАЦИЯ

об отделе по координации работ по жизнеобеспечению города Осинниковского городского округа.

Почтовый адрес: 652811, Кемеровская область, Осинниковский городской округ, ул. Советская, 17, 3 этаж.

Контактный телефон начальника отдела по координации работ по жизнеобеспечению города: 8 (38471) 4-38-32. Адрес электронной почты: [gkh22osin@mail.ru](mailto:gkh22osin@mail.ru)

Официальный сайт администрации района: <http://www.osinniki.org>

График работы отдела экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации района

День приема	Время приема
Понедельник	С 08.00 до 17.00
Вторник	С 08.00 до 17.00
Среда	С 08.00 до 17.00
Четверг	С 08.00 до 17.00
Пятница	С 08.00 до 17.00
Выходной день- суббота, воскресенье. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	

Заместитель Главы-  
руководитель аппарата

Л.А.Скрябина

Приложение 5  
к Административному регламенту «Об установлении, изменении,  
отмене маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа автомобильным  
транспортном и городским наземным электрическим транспортом»

АКТ № \_\_\_\_\_  
осмотра об установлении, изменении,  
отмене маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа автомобильным  
транспортном и городским наземным электрическим транспортом

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ место составления акта

Нами,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

проведен осмотр маршрута на соблюдение законодательства, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
Осмотром установлено:

\_\_\_\_\_  
Заключение:

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

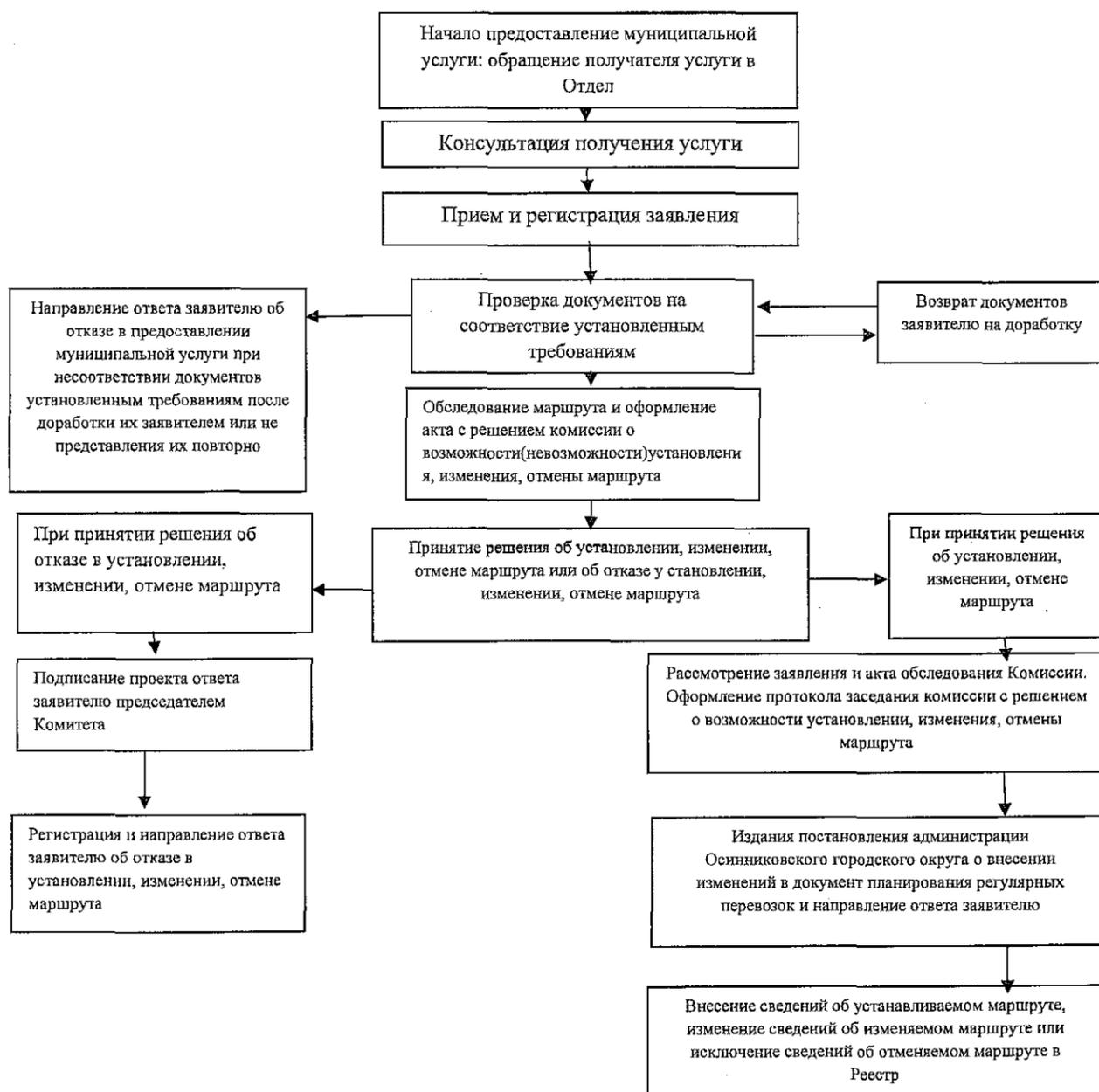
\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

Заместитель Главы-  
Руководитель аппарата



Л.А. Скрыбина

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательных действий по установлению, изменению, отмене маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом



Заместитель Главы –  
Руководитель аппарата

*Скрябина* Л.А.Скрябина

Приложение 7  
к Административному регламенту «Об установлении, изменении,  
отмене маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа автомобильным  
транспортном и городским наземным электрическим транспортом»

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, адрес места жительства)

**Уведомление**

О приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмене маршрутов регулярных перевозок пассажиров и  
багажа автомобильным  
транспортном и городским наземным электрическим транспортом»

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмене маршрутов регулярных перевозок пассажиров и  
багажа автомобильным транспортном и городским наземным электрическим  
транспортном»

по причине \_\_\_\_\_

Для устранения выявленных препятствий Вам необходимо представить следующие  
документы \_\_\_\_\_

в срок до \_\_\_\_\_

Заместитель Главы  
Городского округа по ЖКХ \_\_\_\_\_

Заместитель Главы-  
Руководитель аппарата

*Скрябина*

Л.А. Скрябина

Приложение 8  
к Административному регламенту «Об установлении, изменении,  
отмене маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа автомобильным  
транспортom и городским наземным электрическим транспортom»

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, адрес места жительства)

Расписка

в приеме документов на Установление, изменение, отмене маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа автомобильным  
транспортom и городским наземным электрическим транспортom  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

приняты документы на Установление, изменение, отмене маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортom и городским наземным  
электрическим транспортom

в количестве \_\_\_\_\_ ед. на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель Главы-  
Руководитель аппарата



Л.А. Скрыбина

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии))» – для физических лиц,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для

\_\_\_\_\_

юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_

и адрес, адрес электронной почты)  
тел.:

### Заявление

о выдаче дубликата документов, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму,

\_\_\_\_\_

или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

(для юридического лица/для индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения или место жительства) заявителя:

\_\_\_\_\_

(индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(район)

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(район)

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_

Контактный \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты: \_\_\_\_\_

Просит выдать дубликат документа от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

по \_\_\_\_\_ объекту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и месторасположение объекта)

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами

\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать лично на руки;

направить по почтовому адресу заявителя;

направить на адрес электронной почты;

направить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг);

направить посредством многофункционального центра предоставления

посредством использования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).

Приложение:

доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - физического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом (в случае если от имени заявителя действует иное лицо);

документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем

юридического лица (в случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем) - для юридического лица;

иные документы: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или (расшифровка подписи) (дата, печать - при наличии) уполномоченного лица)

Заместитель Главы  
Руководитель аппарата

*Скрябина*

Л.А.Скрябина

Приложение № 10  
к Административному регламенту «Об установлении, изменении,  
отмене маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа автомобильным  
транспортом и городским наземным электрическим транспортом»

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА ДУБЛИКАТА

\_\_\_\_\_

уполномоченный орган

ДУБЛИКАТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного регистратора)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество регистратора)

Заместитель Главы  
Руководитель аппарата

*Скрябина*

Л.А.Скрябина

Приложение №11  
к Административному регламенту «Об установлении, изменении,  
отмене маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа автомобильным  
транспортном и городским наземным электрическим транспортом»

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления)

от кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ телефон

#### Заявление

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_, (реквизиты  
документа, заявленного к исправлению) ошибочно указанную информацию заменить на  
\_\_\_\_\_. Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

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

Заместитель Глав-  
Руководитель аппарата



Л.А.Скрябина