

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04 июля 2019 г. № 995**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 09 марта 2016 г. № 23-кз «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Ставропольском крае», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Бажана Е.Н.

3. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Изобильненского городского  
округа Ставропольского края  
В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края от 04 июля 2019 г. № 995**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ**  
**ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«УСТАНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ**  
**ПЕРЕВОЗОК»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

### **1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели либо уполномоченный участник договора простого товарищества, иницирующие установление, изменение, отмену муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее - инициатор).

От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Изобильненского городского округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

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

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел строительства).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не менее 60 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами

Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

а) заявление инициатора в письменной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту);

б) копию лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

в) 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;

г) 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);

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

е) 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;

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

2.6.2. На изменение маршрута:

а) заявление инициатора в письменной форме (приложение 2 к настоящему Регламенту);

б) 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;

в) 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);

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

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (копия решения о назначении или об избрании лица на

должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени инициатора без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени инициатора, для простого товарищества – копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

#### 2.6.3. На отмену маршрута:

а) заявление инициатора в письменной форме (приложение 3 к настоящему Регламенту);

б) документальное обоснование необходимости отмены маршрута;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Иные документы для получения муниципальной услуги не требуются.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представленные сведения не соответствуют действительности;

несоответствие требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров 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 заявляемого к установлению (изменению) маршрута;

совпадение или частичное совпадение (не более 50%) заявляемого к установлению (изменению) маршрута на момент обращения инициатора с действующим маршрутом;

техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит заявленный к установлению (изменению) маршрут, 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;

экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по заявляемому к установлению (изменению) маршруту, не соответствуют требованиям, установленным законом или нормативным правовым актам Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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

отсутствие потребности в изменении маршрута в связи с устойчивым пассажиропотоком на установленном маршруте.

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

непредставление документов, определенных пунктом 2.6 административного регламента.

Возможность прекращения предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края не предусмотрена.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Оплата услуг не предусматривается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги три дня с момента поступления заявления в администрацию.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края [www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:



процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование инициаторов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления;

проверка документов, представленных инициатором;

принятие решения об установлении, изменении, отмене маршрута или об отказе в установлении, изменении, отмене маршрута.

3.2. Информирование и консультирование инициаторов.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение инициатора.

Сотрудник отдела строительства, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет инициатору информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.3. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом строительства заявления инициатора.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела строительства.

Сотрудник отдела строительства устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия инициатора, в том числе полномочия представителя

действовать от его имени, соответствие представленного заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Сотрудник отдела строительства вносит в базу учета поступивших заявлений запись о поступлении заявления:

- порядковый номер;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество листов в заявлении и приложении к нему;
- данные инициатора;
- цель обращения инициатора;
- должность, фамилию и инициалы принявшего документы.

Сотрудник отдела строительства формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения курирующему отдел строительства заместителю главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее –заместитель главы).

#### 3.4. Проверка документов, представленных инициатором.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела строительства.

Заместитель главы не позднее чем в двухдневный срок рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на рассмотрение и подготовку ответа по заявлению.

Сотрудник отдела строительства 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.

В случае если в представленных документах отсутствуют в полном объеме сведения или если такие сведения содержат обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Регламента, рассмотрение заявления приостанавливается, а сотрудник отдела строительства готовит письменное уведомление об этом инициатору. После подписания заместителем главы уведомления и регистрации его один экземпляр уведомления остается в делопроизводстве отдела строительства, а второй - в тот же день почтой отправляется инициатору.

Уведомление должно содержать:

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

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

Сотрудник отдела строительства в течение двух дней проводит окончательную проверку поданных инициатором документов и представляет заместителю главы докладную записку о результатах проверки поданных инициатором документов.

Если повторно представленные документы содержат сведения в полном объеме и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Регламента, рассмотрение заявления продолжается. В случае не устранения выявленных недостатков (присутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Регламента) или непредставления исправленных документов инициатором в установленные сроки,

но не позднее сроков, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, в отдел строительства, выполнение административной процедуры приостанавливается и инициатору 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.

Основанием для начала административной процедуры является указание заместителя главы сотруднику отдела строительства организовать обследование маршрута и результаты обследования с поданными инициатором документами направить на рассмотрение заместителя главы.

3.5.2. Сотрудник отдела строительства в этот же день устанавливает дату и время обследования маршрута на предмет возможности установления, изменения, отмены маршрута.

Сотрудник отдела строительства в течение двадцати дней со дня поступления информации проводит обследование устанавливаемого, изменяемого, отменяемого маршрута. Результат обследования маршрута оформляется актом, в котором дается заключение о возможности установления, изменения, отмены маршрута с указанием причин и необходимых мероприятий для выполнения. Акт подписывается заместителем главы.

При обнаружении сотрудником отдела строительства условий, не позволяющих принять решение об установлении, изменении, отмене маршрута, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, выполнение административной процедуры приостанавливается. Инициатору в течение трех дней направляется письменный отказ в установлении, изменении, отмене маршрута с обоснованием причин и приложением акта обследования.

В случае положительного заключения сотрудника отдела строительства 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 отдела строительства выносит вопрос на рассмотрение заместителя главы.

Заместитель главы в течение 15 (пятнадцати) дней с момента поступления заявления с прилагаемыми документами рассматривает заявление и принимает решение об установлении, изменении, отмене маршрута. Решение оформляется протоколом, который подписывает заместитель главы, начальник отдела строительства и сотрудник отдела строительства.

На основании принятого заместителем главы, сотрудник отдела строительства в течение двух дней готовит проект постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края о внесении изменений в документ планирования регулярных перевозок (далее – Постановление) и направляет заявителю итоговый документ в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента.

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.

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.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела строительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела строительства, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ администрации городского округа, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края

отказ органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела строительства и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

##### 1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru));

электронной почты администрации ([izobadmin@mail.ru](mailto:izobadmin@mail.ru));

электронной почты МФЦ: [mfc.izob@yandex.ru](mailto:mfc.izob@yandex.ru);

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в общем отделе администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в отдел администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее -



журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются общим отделом администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети "Интернет" на официальный сайт администрации или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, а в случае обжалования отказа администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:  
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое решение по жалобе;  
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;  
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена муниципального  
маршрута регулярных перевозок», утвержденному  
постановлением администрации Изобильненского  
городского округа Ставропольского края от 04 июля 2019  
г. № 995**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Курирующему заместителю главы  
администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

Для физического лица:

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

(место регистрации инициатора с указанием индекса; место жительства  
инициатора с указанием индекса (в случае если инициатор проживает не по месту  
регистрации))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Для юридического лица:

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица и его полное  
официальное наименование)

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

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**Заявление**

Прошу рассмотреть вопрос установления муниципального маршрута  
регулярных перевозок \_\_\_\_\_  
(наименование маршрута с указанием наименований начального и конечного

\_\_\_\_\_ останочных пунктов)

Приложение:

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

2. Схема маршрута в виде графического изображения.
3. Порядок посадки и высадки пассажиров.
4. Документальное обоснование необходимости установления маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока.
5. 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.
6. Экологические характеристики транспортных средств;
7. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (при необходимости).

Для физического лица:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование юр.лица) (подпись) (расшифровка подписи)

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.

**Приложение 2**

**к Административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена муниципального  
маршрута регулярных перевозок», утвержденному  
постановлением администрации Изобильненского  
городского округа Ставропольского края от 04 июля 2019 г.  
№ 995**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заместителю главы администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края

Для физического лица:

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

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

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Для юридического лица:

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица и его полное  
официальное наименование)

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

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Заявление**

Прошу рассмотреть вопрос изменения муниципального маршрута  
регулярных перевозок \_\_\_\_\_

(регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов

\_\_\_\_\_  
регулярных перевозок)

Приложение:

1. Схема с предполагаемыми изменениями маршрута в виде графического изображения
2. Информация о предполагаемых изменениях видов транспортных средств и классов транспортных средств, характеристик транспортных средств каждого из

таких классов по максимальной высоте, ширине или полной массе; экологических характеристик транспортных средств; порядка посадки и высадки пассажиров.

3. Документальное обоснование необходимости изменения маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока.

4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (при необходимости).

Для физического лица:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование юр.лица) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3**

**к Административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена муниципального  
маршрута регулярных перевозок», утвержденному  
постановлением администрации Изобильненского  
городского округа Ставропольского края от 04 июля 2019  
г. № 995**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заместителю главы администрации  
Изобильненского городского округа Ставропольского края

Для физического лица:

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

(место регистрации инициатора с указанием индекса;  
место жительства инициатора с указанием индекса  
(в случае если инициатор проживает не по месту регистрации))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Для юридического лица:

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица и его полное  
официальное наименование)

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

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**Заявление**

Прошу рассмотреть вопрос отмены муниципального маршрута регулярных перевозок \_\_\_\_\_

(регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных

\_\_\_\_\_ маршрутов регулярных перевозок, планируемая дата отмены маршрута)

Приложение:

1. Документальное обоснование необходимости отмены маршрута.
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (при необходимости).



Для физического лица:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование юр.лица) (подпись) (расшифровка подписи)