****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 44 Устава муниципального района Красноярский Самарской области, принятого решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 14.05.2015 № 20-СП, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 14.07.2022 № 179, Администрация муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Врио Главы района Д.В.Домнин**

Стукалин 21951

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования**
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок» (далее - муниципальная услуга).
	2. **Круг заявителей**
		1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее - Заявитель).
		2. Интересы Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par16) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).
	3. **Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
			1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в:

а) администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Администрация района).

Адрес местонахождения: Самарская область, Красноярский район, село Красный Яр, ул. Комсомольская, 92А.

График работы:

-понедельник – пятница, с 09.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

-суббота, воскресенье – выходные дни;

б) многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Адрес местонахождения: Самарская область, Красноярский район, село Красный Яр, ул. Тополиная, 5;

* + - 1. По телефону в контрольном управлении Администрации района (далее – Уполномоченный орган): 8(84657) 2-19-51 или МФЦ: 8(84657) 2-17-60;
			2. Письменно, в том числе посредством электронной почты (mzk-63-26@mail.ru), факсимильной связи;
			3. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
* на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru));
	+ - 1. Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
		1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.
		2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* + 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5](#Par30) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
		2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

* + 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* + 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
		2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
		3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
	1. **Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией района, (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**
		1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).
		2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с перечнем общих признаков, указанных в приложении 7 настоящего Административного регламента, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.
		3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**
		1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок» (далее – муниципальная услуга).
	2. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**
		1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией муниципального района Красноярский Самарской области в лице контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области.
		2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы (МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797)) - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченный орган.

Муниципальная услуга может быть предоставлена по экстерриториальному принципу при личном обращении Заявителя (Представителя) по месту пребывания Заявителя (Представителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление, изменение или отмена маршрутов регулярных перевозок пассажиров (Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление Администрации района о внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального района Красноярский Самарской области об установлении (изменении или отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок), размещенное на официальном сайте Администрации района, в котором указаны порядковый номер и номер маршрута регулярных перевозок);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (решение в виде постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по [форме](#Par547) согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

* + 1. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
		2. Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ.
		3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

3) на электронную почту Заявителя;

4) через МФЦ.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по поступившему и зарегистрированному заявлению об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок с прилагаемыми к нему документами составляет 45 дней, может быть продлен до 60 дней (в случае, предусмотренном частью 6 статьи 6 Федерального закона № 220-ФЗ):

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

2) в срок, не превышающий 45 дней со дня приема заявления об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок, по результатам рассмотрения указанного заявления, Уполномоченный орган принимает решение об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок (в виде постановления Администрации района о внесении изменений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального района Красноярский Самарской области об установлении (изменении или отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок) либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута (по форме согласно приложению 5).

Срок рассмотрения заявления об установлении маршрута регулярных перевозок может быть продлен до 60 дней в случае, предусмотренном частью 6 статьи 6 Федерального закона N 220-ФЗ).

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

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

* + - 1. Информацию о принятом решении об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута Уполномоченный орган размещает на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в течение 3 дней со дня принятия этого решения.
			2. В случае принятия решения об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок в течение 7 дней со дня принятия этого решения сведения об установлении или изменении данного маршрута вносятся в реестр маршрутов регулярных перевозок.
			3. В течение 7 дней со дня включения маршрута регулярных перевозок в реестр маршрутов регулярных перевозок Заявителю, который обратился с заявлением об установлении маршрута регулярных перевозок, специалист Уполномоченного органа выдает подписанные уполномоченным должностным лицом свидетельство (согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения») и карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».
		1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по поступившему и зарегистрированному заявлению о прекращении действия свидетельства не более 95 дней:
1. размещение специалистом Уполномоченного органа на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области информации о поступлении указанного заявления в течение 10 дней со дня его поступления;
2. действие свидетельства прекращается по истечении 90 дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в Уполномоченный орган;
3. в течение 5 дней со дня прекращения действия свидетельства сведения о данном маршруте исключаются из реестра маршрутов регулярных перевозок. Маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра маршрутов регулярных перевозок.
	* 1. В случае направления Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги, указанный в п.п 2.4.1, 2.4.2 Административного регламента, исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе и составляет:

- по п.п. 2.4.1 - 45 дней, может быть продлен до 60 дней;

- по п.п 2.4.2 – не более 95 дней.

* 1. **Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
* 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»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 30.04.2021 № 145 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
* приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»
* приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
* Закон Самарской области от 18.01.2016 № 14-ГД «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области»;
* постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 26.06.2019 № 208 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального района» (изм. от 14.05.2021 № 129);
* иным федеральным, региональным и местным законодательством, регулирующим данные правоотношения, а также настоящим Регламентом.
	+ 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района, ЕПГУ.
	1. **Исчерпывающий перечень документов и сведений,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,**

**способы их получения Заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

* + 1. Для получения муниципальной услуги на установление муниципального маршрута Заявитель представляет:
1. заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок по [форме](#Par502) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
2. информация о номере и дате выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;
3. предполагаемая схема движения транспортных средств на маршруте в виде условного графического изображения с указанием промежуточных остановочных пунктов, начальных и конечных остановочных пунктов маршрута, а также наименований улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами;
4. порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если не запрещено Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту);
5. технико-экономическое обоснование целесообразности установления маршрута (с учетом предполагаемого устойчивого пассажиропотока);
6. в случае изменения протяженности маршрута акт замера протяженности планируемого к изменению маршрута с указанием промежуточных остановочных пунктов и расстояний между ними;
7. данные о виде транспортных средств и классе транспортных средств, которые планируется использовать для перевозок по маршруту, максимальное количество транспортных средств каждого класса;
8. экологические характеристики транспортных средств;
9. документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается Представитель:

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

в случае если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

в случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

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

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

* + 1. Для получения муниципальной услуги на изменение муниципального маршрута Заявитель представляет:
1. заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок по [форме](#Par547) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
2. схема с предполагаемыми изменениями маршрута в виде условного графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов, наименований улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами, расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта;
3. информация о предполагаемых изменениях видов транспортных средств и классов транспортных средств, максимального количества транспортных средств каждого из таких классов, экологические характеристики транспортных средств,
4. порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если не запрещено Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту);
5. технико-экономическое обоснование целесообразности установления маршрута (с учетом предполагаемого устойчивого пассажиропотока);
6. документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается Представитель с учетом п.п 9 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.
	* 1. Для получения муниципальной услуги в виде отмены муниципального маршрута Заявитель представляет:
7. заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок по [форме](#Par547) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
8. акт обследования пассажиропотока на муниципальном маршруте, составленный в произвольной форме Заявителем либо лицом, проводившим обследование, а также при наличии информация, подтверждающая отсутствие потребности населения в регулярных перевозках по данному муниципальному маршруту.
9. документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается Представитель с учетом п.п 9 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в [пункте 2.](#Par113)6 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган:

- при личной явке;

- через МФЦ (при наличии соглашения);

- почтовым отправлением в Администрацию района;

- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

* 1. **Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых Заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).**
		1. Документы и сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и представляемые Заявителями по собственной инициативе, отсутствуют.
		2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района Красноярский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

* + 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
			1. Представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
			2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
			3. В представленных Заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;
			4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
			5. Запрос подан неуполномоченным лицом;
			6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
			7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
			8. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
			9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
			10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
		2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
			1. По заявлению об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:
				1. Представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;
				2. Несоответствие последовательности действий Заявителя настоящему Административному регламенту;
				3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требования пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;
				4. На момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;
				5. Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;
				6. Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;
				7. Отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;
			2. По заявлению об установлении (изменении) маршрута регулярных перевозок:
				1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2.1;
				2. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;
				3. Данный маршрут регулярных перевозок не соответствует требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утверждёнными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;
				4. Техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут регулярных перевозок, и размещённых на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;
				5. Экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту, не соответствуют установленным законодательством требованиям;
				6. Отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках на предлагаемом к установлению маршруте регулярных перевозок;
				7. У юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы у одного из членов простого товарищества, указанных в заявлении об установлении или изменении данного маршрута, имеется задолженность по уплате административного штрафа, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в области транспорта или дорожного движения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
	1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
	1. **Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.
	1. **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

* + 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по [форме](#Par666), приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

* + 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
		1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* + 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги**

**по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

* + 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
		2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата не предусмотрена.
		3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.
		4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

* + 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

a) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#Par286) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#Par286) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

* + 1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

**-** государственная информационная система Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Вариант 1 - прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов;
2. Вариант 2 - возврат заявления и прилагаемых к нему документов Заявителю;
3. Вариант 3 - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов; направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги;
4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	1. **Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

* + 1. Вариант 1 - Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов.
			1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием ЕПГУ.
			2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.
			3. В случае предъявления Заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

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

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

* + - 1. При личном обращении Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента пакета документов.
			2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган по почте либо через МФЦ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.
			3. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

* + - 1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи Заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

* + - 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

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

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

* + - 1. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

* + 1. Вариант 2 - Возврат заявления и прилагаемых к нему документов Заявителю.
			1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
			2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:
1. устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов Заявителю, указанных в пункте 2.8 административного регламента;
2. в случае наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов Заявителю, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления Заявителю с указанием причины возврата (далее – письмо о возврате) и передает его на подпись Главе Администрации района или уполномоченному им должностному лицу.
3. в случае отсутствия оснований для возврата переходит к выполнению следующей административной процедуры.
	* + 1. Глава Администрации района или уполномоченное им должностное лицо подписывает проект письма о возврате и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) Заявителю либо направление в МФЦ указанного письма.
			2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.
			3. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) подписанного письма о возврате Заявителю либо направление в МФЦ указанного письма.
		1. Вариант 3 - Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.
			1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.
			2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента в рассмотрении заявления и представленных документов.
			3. В случае если в процессе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок, с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и готовит проект решения об установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

* + - 1. Проект решения об установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок или проект решения об отказе в установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок представляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись Главе Администрации района или уполномоченному им должностному лицу.
			2. Глава Администрации района или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, подписывает их в случае отсутствия замечаний. Подписанные документы, регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.
			3. В день подписания решения об установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок или решения об отказе в установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление соответствующего решения Заявителю письмом либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

Решение об установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок или решение об отказе в установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок могут быть выданы Заявителю под роспись при наличии соответствующего указания в заявлении.

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

* + - 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня получения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
			2. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) Заявителю решения об установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

направление (вручение) решения об отказе в установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

* + 1. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
			1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок по форме согласно приложению 6, в котором содержится указание на их описание;

К заявлению Заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

* + - 1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления, указанного в [пункте 3.2.4.1](#Par366) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

* + - 1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
			2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 3.2.4.1](#Par366) настоящего подраздела.
			3. 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 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
			4. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ (при наличии технической возможности).

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

* + - 1. 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.
	1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

* + 1. Информирование Заявителей
			1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
2. при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

* + 1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги
			1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

* + - 1. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

1. **Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
		1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации муниципального района Красноярский Самарской области, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги – руководитель контрольного управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области, первый заместитель Главы муниципального района Красноярский Самарской области.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

* 1. **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**
		1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
		2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

* + 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

* + 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* + 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, ее подведомственных учреждений, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

* 1. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**
		1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

* 1. **Способы информирования Заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

* + 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).
	1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок» |

|  |  |
| --- | --- |
| на бланке предприятия | В администрацию муниципального района Красноярский Самарской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),адрес места нахождения (места жительства) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

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

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

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

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

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

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

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

1) в прямом направлении:

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

2) в обратном направлении:

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

5. Транспортные средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс | Максимальное количество | Габаритные и весовые параметры | Экологические характеристики |
| максимальная высота, м | максимальная ширина, м | полная масса, т |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Интервал суток | Интервал отправления, мин. | Время отправления первого рейса, час., мин. | Время отправления последнего рейса, час., мин. |
| в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

 (дата) (подпись)

(М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок» |

|  |  |
| --- | --- |
| на бланке предприятия | В администрацию муниципального района Красноярский Самарской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),адрес места нахождения (места жительства) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

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

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

 (начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

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

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

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

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

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

1) в прямом направлении:

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

2) в обратном направлении:

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

5. Транспортные средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс | Максимальное количество | Габаритные и весовые параметры | Экологические характеристики |
| максимальная высота, м | максимальная ширина, м | полная масса, т |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Интервал суток | Интервал отправления, мин. | Время отправления первого рейса, час., мин. | Время отправления последнего рейса, час., мин. |
| в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

 (дата) (подпись)

(М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок» |

|  |  |
| --- | --- |
| на бланке предприятия |  В администрацию муниципального района Красноярский Самарской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),адрес места нахождения (места жительства) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

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

Прошу рассмотреть возможность об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:

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

 (наименование муниципального маршрута)

2. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

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

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

(М.П.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок» |

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок»**

Рассмотрев заявление ФИО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 44 Устава муниципального района Красноярский Самарской области, принятого решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 14.05.2015 № 20-СП, Администрация муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать ФИО в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок».
2. Установить, что основанием для отказа является: (разъяснение причин отказа).
3. Разъяснить право ФИО повторного обращения после устранения указанных нарушений.
4. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального района Красноярский Самарской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обЭлектронной подписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок» |

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок»

Рассмотрев заявление ФИО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 44 Устава муниципального района Красноярский Самарской области, принятого решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 14.05.2015 № 20-СП, Администрация муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать ФИО в предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок».
2. Установить, что основанием для отказа является: (разъяснение причин отказа).
3. Разъяснить право ФИО повторного обращения после устранения указанных нарушений.
4. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального района Красноярский Самарской области, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектронной подписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок» |

В администрацию муниципального района Красноярский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты,

почтовый адрес)

Заявление

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

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

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок» |

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № варианта | Вариант предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов | * Прием и регистрация заявления, выдача (направление) Заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
* Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.
 |
| 2 | Возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю | Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) подписанного письма о возврате Заявителю либо направление в МФЦ указанного письма |
| 3 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов | * Направление (вручение) Заявителю решения об установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
* Направление (вручение) решения об отказе в установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок.
 |
| 4 | Заявитель обратился за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | Направление (вручение) Заявителю исправленных документов. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 8к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных перевозок» |

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги

**По заявлению об отмене маршрута регулярных перевозок**

**По заявлению об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок**

Принятие решения об отказе в отмене маршрута регулярных перевозок

Принятие решения об отмене маршрута регулярных перевозок

Принятие решения об отказе в установлении или изменении маршрута регулярных перевозок

Принятие решения об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок