

ММХ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2021 № 609

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах Алексеевского муниципального района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Алексеевского муниципального района Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах Алексеевского муниципального района» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Алексеевского муниципального района Р.И.Зрянина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Алексеевский вестник», на сайте администрации Алексеевского муниципального района и размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

Глава Алексеевского  
муниципального района



И.М.Свинухов

О.Е.Зобнина

та - 5

Разослано: в дело-2, отдел по строительству-1, АУ «Алексеевский МФЦ»-1, редакция-1.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Алексеевского муниципального района  
от 24.12.2021 № 609

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных  
средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах  
Алексеевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах Алексеевского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

- отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области расположен по адресу: 403241, Волгоградская область, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д.39;

Контактные телефоны: (84446) 3-12-95; 3-19-94; 3-10-56;

Адрес электронной почты: e-mail: ra\_alex@volganet.ru;

Электронный адрес официального сайта: www.alex-land.ru.

График работы:

- понедельник - четверг с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

- пятница с 08 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.;

- обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

- автономное учреждение «Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Алексеевского муниципального района Волгоградской области, расположен по адресу: 403241, Волгоградская область, ст. Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69;

Контактный телефон: (84446)-3- 23-40;

Адрес электронной почты: e-mail: amfc@mail.ru

График работы:

- понедельник с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
- вторник - среда с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
- четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
- пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
- суббота с 09 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

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

- непосредственно в администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области;

- по почте, в том числе электронной (ra\_alex@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области. (www.alex-land.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменение расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах Алексеевского муниципального района».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – отдел ЖКХ).

2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение об установлении нового муниципального маршрута регулярных перевозок или об отказе в установлении нового маршрута, принимаются в срок, не превышающий 60 дней со дня поступления заявления.

Решения об изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок маршрута регулярных перевозок либо решения об отказе в изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также в изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок маршрута регулярных перевозок принимаются в срок не более 30 дней со дня поступления заявления.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 – 29.01.2009; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета» от 26.12.1995; «Собрание законодательства РФ», 11.12.1995 № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999 № 42, ст. 5005; «Российская газета», 19.10.1999, № 206);

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007 № 46, ст. 5555; «Парламентская газета», № 156 - 157, 14.11.2007; «Российская газета», № 258, 17.11.2007);

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15 ст. 2036);

- 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015; «Российская газета», № 156, 17.07.2015; «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4346);

- постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993

№ 1090 «О правилах дорожного движения» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 22.11.1993, № 47, ст. 4531; «Российские вести», № 227, 23.11.1993);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012; «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377)

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016; «Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.10.2020, «Собрание законодательства РФ», 12.10.2020, № 41, ст. 6428);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015);

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

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015; «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

- Устав Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

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

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

2.6.1.1. Для установления или изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

1) заявление об установлении (изменении) муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – заявление об установлении (изменении) маршрута) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) планируемое расписание для каждого остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок, составленное по утвержденной уполномоченным органом форме;

3) копию договора простого товарищества в случае, если заявление об установлении маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества;

4) согласование в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по ранее установленным маршрутам регулярных перевозок, в случае, если один или несколько участков устанавливаемого маршрута регулярных перевозок совпадают с участками ранее установленных муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

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

2.6.1.2. Для отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

1) заявление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту обслуживания маршрута регулярных перевозок и отмене маршрута регулярных перевозок (далее – заявление о прекращении маршрута) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

1) заявление об изменении расписания движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее – заявление об изменении расписания маршрута) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

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

3) обоснование целесообразности изменения расписания;

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

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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;

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

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

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

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



- если заявление не содержит необходимых сведений, предусмотренных формами заявлений, установленных приложениями 1-3 к настоящему административному регламенту;

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

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) в заявлении об установлении данного маршрута указаны недостоверные сведения;

2) планируемое расписание для каждого остановочного пункта по данному маршруту не соответствует требованиям по соблюдению установленных уполномоченным органом значений минимальной разницы в расписаниях между временем отправления транспортных средств по изменяемому маршруту и временем отправления транспортных средств по каждому из ранее установленных маршрутов (в случае, если один или несколько участков устанавливаемого маршрута регулярных перевозок совпадают с участками ранее установленных муниципальных маршрутов регулярных перевозок).

При этом заявитель не представил соответствующего согласования в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по ранее установленным муниципальным маршрутам, в случае если разница в расписаниях, меньше значения минимальной;

3) данный маршрут не соответствует требованиям, установленным Правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными приказом Минтранса России от 30.04.2021 № 145;

4) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым должен проходить данный маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

5) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту, не соответствуют требованиям, установленным законом или иным нормативным правовым актом Волгоградской области;

6) в состав данного маршрута предлагается включить остановочные пункты, пропускная способность которых при условии определения ее в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, превышена;

7) у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы у одного из членов простого товарищества, указанных в заявлении об установлении данного маршрута, имеется задолженность по уплате административного штрафа, предусмотренного Кодексом Российской

Федерации об административных правонарушениях, в области транспорта или дорожного движения (в случае если инициатором установления маршрута выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки по данному маршруту).

2.9.2.2. Решение об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в случаях:

1) в заявлении об изменении данного маршрута указаны недостоверные сведения;

2) планируемое расписание для каждого остановочного пункта по данному маршруту при его изменении не соответствует требованиям по соблюдению установленных уполномоченным органом значений минимальной разницы в расписаниях между временем отправления транспортных средств по изменяемому маршруту и временем отправления транспортных средств по каждому из ранее установленных маршрутов (в случае, если один или несколько участков устанавливаемого маршрута регулярных перевозок совпадают с участками ранее установленных муниципальных маршрутов регулярных перевозок).

При этом заявитель не представил соответствующего согласования в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по ранее установленным муниципальным маршрутам, в случае если разница в расписаниях, меньше значения минимальной;

3) изменения данного маршрута не соответствуют требованиям, установленным Правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными приказом Минтранса России от 30.04.2021 № 145;

4) техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым будет проходить данный маршрут в случае его изменения, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

5) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту, не соответствуют требованиям, установленным законом или иным нормативным правовым актом Волгоградской области;

6) в состав данного маршрута предлагается остановочные пункты, пропускная способность которых при условии определения ее в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, превышена;

7) у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы у одного из членов простого товарищества, указанных в заявлении об изменении данного маршрута, имеется задолженность по уплате административного штрафа, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в области транспорта или дорожного движения (в случае если инициатором изменения маршрута выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, осуществляющие регулярные перевозки по данному маршруту);

8) планируемое изменение маршрута не соответствует требованиям допустимой протяженности измененного маршрута по отношению к протяженности действующего маршрута, установленным ОМС;

9) отсутствует согласие лиц, осуществляющих регулярные перевозки по данному маршруту, на его изменение.

2.9.2.3. Решение об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок принимается уполномоченным органом в случае, если данный муниципальный маршрут регулярных перевозок не предусмотрен для отмены документом планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории соответствующего территориального образования.

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

1) в заявлении об изменении расписания указаны недостоверные сведения;

2) планируемое изменение расписания не соответствует требованиям, установленным Правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными приказом Минтранса России от 30.04.2021 № 145;

3) планируемое изменение расписания для каждого остановочного пункта по данному маршруту не соответствует требованиям по соблюдению установленных уполномоченным органом значений минимальной разницы в расписаниях между временем отправления транспортных средств по маршруту, на котором предлагается изменение расписания, и временем отправления транспортных средств по каждому из установленных маршрутов (в случае если один или несколько участков маршрута, на котором предлагается изменение расписания, совпадают с участками иных установленных муниципальных маршрутов регулярных перевозок).

При этом заявитель не представил соответствующего согласования в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по ранее установленным муниципальным маршрутам, в случае если разница в расписаниях, меньше значения минимальной;

4) отсутствует согласие лиц, осуществляющих регулярные перевозки по данному маршруту, на изменение расписания;

5) планируемое изменение расписания не соответствует документу планирования регулярных перевозок муниципального образования.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации, Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа ([www.rakikv.ru](http://www.rakikv.ru)).

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

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

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов;
- 2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов; направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

3.1.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

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

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

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

3.2. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

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

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

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

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

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

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает проект письма о возврате и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного письма, который переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача подписанного письма о возврате должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ указанного письма, и переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов; направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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, а также изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок (маршрута 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, а также изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок (маршрута регулярных перевозок).

3.4.4. Проект решения об установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок (маршрута регулярных перевозок) или проект решения об отказе в установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок (маршрута регулярных перевозок) представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.



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

3.4.6. В день подписания решения об установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок) маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок) маршрута регулярных перевозок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление соответствующего решения заявителю письмом либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Решение об установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок) маршрута регулярных перевозок или решение об отказе в установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок) маршрута регулярных перевозок могут быть выданы заявителю под роспись при наличии соответствующего указания в заявлении.

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:  
направление (вручение) заявителю решения об установлении (изменении, отмене) муниципальных маршрутов регулярных перевозок, а также изменении расписаний движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок) маршрута регулярных перевозок;

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, 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, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок выданных в

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в уполномоченный орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального

закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



Приложение 1  
к административному регламенту

В администрацию Алексеевского  
муниципального района  
Волгоградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на установление (изменение) муниципального маршрута  
регулярных перевозок

1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>:

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

Прошу установить (изменить) муниципальный маршрут  
регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_ (№, наименование маршрута)

2. Протяженность маршрута:

В прямом направлении \_\_\_\_\_ км;

В обратном направлении \_\_\_\_\_ км.

3. Сведения об остановочных пунктах:

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

4. Транспортные средства:

Клас с	Максимально е количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристик и
		Максимальна я высота, м	Максимальна я ширина, м	Полна я масса, т.	

С заявлением представляются следующие документы:

1. Схема движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов и расстояния между промежуточными остановками, наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами, на \_\_\_\_\_ листах.

2. Схемы расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов в виде графического условного изображения, согласованные с органами местного самоуправления соответствующей территории не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи документов на \_\_\_\_\_ листах<sup>2</sup>.

3. Проект расписания на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.

4. Копия договора простого товарищества на \_\_\_\_\_ листах<sup>3</sup>.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

М.п.

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

<sup>2</sup> Представляются в случае изменения конечных остановочных пунктов, при условии, если остановочный пункт не является автовокзалом или автостанцией.

<sup>3</sup> Представляется в случае подачи заявления от уполномоченного участника договора простого товарищества.

Приложение 2  
к административному регламенту

В администрацию Алексеевского  
муниципального района  
Волгоградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Сведения о заявителе<sup>1</sup>:

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

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту и отменить маршрут регулярных перевозок на территории

№ \_\_\_\_\_

(начальный остановочный пункт)

(конечный остановочный пункт)

1. Регистрационный номер по Реестру \_\_\_\_\_

2. Номер свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок \_\_\_\_\_

вид регулярных перевозок: \_\_\_\_\_

3. Обоснование отмены маршрута: \_\_\_\_\_

С заявлением представляются следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

М.п.

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

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

В администрацию Алексеевского  
муниципального района  
Волгоградской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении расписания движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок

1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>:

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

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

\_\_\_\_\_ (№, наименование маршрута)

2. Протяженность маршрута:

В прямом направлении \_\_\_\_\_ км;

В обратном направлении \_\_\_\_\_ км.

3. Сведения об остановочных пунктах:

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

4. Транспортные средства:

Клас с	Максимально е количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристик и
		Максимальна я высота, м	Максимальна я ширина, м	Полна я масса, т.	

С заявлением представляются следующие документы:

1. Проект расписания на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.
2. Обоснование целесообразности изменения расписания движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок на \_\_\_\_\_ листах.
3. Данные об изучении пассажиропотока на \_\_\_\_\_ листах.
4. Техничко-экономическое обоснование на \_\_\_\_\_ листах.
5. Копия договора простого товарищества на \_\_\_\_\_ листах<sup>2</sup>.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

М.п.

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

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

№ п/п	Имя, Фамилия, Отчество	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

№ п/п	Имя, Фамилия, Отчество	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			