



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТАХАНОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июня 2024 г. г. Стаханов

№ 43

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена муниципальных  
маршрутов регулярных перевозок  
пассажиров и багажа автомобильным транспортом»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, принятым решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 27.10.2023 № 5, пунктом 7.2

раздела 7 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Стахановское знамя», разместить на сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, согласно распределению функциональных обязанностей.

Глава городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Стаханов  
Луганской Народной Республики



С.В. Жевлаков

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
городского округа муниципальное  
образование городской округ город  
Стаханов Луганской Народной  
Республики  
от 03 июля 2011 г. № 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена**  
**муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа**  
**автомобильным транспортом»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом» (далее – административный регламент) разработан с целью удовлетворения потребности населения в регулярных перевозках, повышения культуры и качества обслуживания пассажиров, обеспечения безопасности перевозок (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, в лице сотрудников отдела транспорта и связи Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

## **1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте**

В настоящем административном регламенте используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также следующие понятия:

**1.2.1. административная процедура** – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие – действие, входящее в состав административной процедуры, имеющее продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

**1.2.2. процесс (процессный подход)** – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, преобразующая входы в выходы с использованием ресурсов;

**1.2.3. уполномоченный орган** – отдел транспорта и связи Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – отдел транспорта и связи Администрации);

**1.2.4. экспертиза проекта** – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая уполномоченным органом в порядке, установленном соответствующим муниципальным нормативным правовым актом;

**1.2.5. независимая экспертиза проекта** – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте;

**1.2.6. подуслуга** – сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители;

различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;  
различные результаты предоставления муниципальной услуги.

### **1.3. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, уполномоченным участникам договора простого товарищества (далее - заявитель).

### **1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. порядок информирования в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

1.4.1.2. с использованием средств телефонной, почтовой связи;

1.4.1.3. посредством запроса, направленного по адресу: 294005, Луганская Народная Республика, город Стаханов, ул. Кирова, д.32, на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики;

1.4.1.4. на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.4.2. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте, размещается следующая информация:

1.4.2.1. место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта;

1.4.2.2. адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

1.4.2.3. номера телефонов должностных лиц структурных подразделений, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.4.2.4. перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

1.4.2.5. образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2.6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2.7. порядок предоставления муниципальной услуги;

1.4.2.8. порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приёме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом».

### **2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом Администрации.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник или специалист отдела транспорта и связи Администрации – ответственный за организацию перевозки пассажиров на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

По заявлению об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок принимаются следующие решения:

2.3.1. принятие решения об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок;

2.3.2. принятие решения об отказе в установлении или изменении маршрута регулярных перевозок.

По заявлению об отмене маршрута регулярных перевозок принимаются следующие решения:

2.3.3. принятие решения об отмене маршрута регулярных перевозок;

2.3.4. принятие решения об отказе в отмене маршрута регулярных перевозок.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по поступившему и зарегистрированному заявлению об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок с прилагаемыми к нему документами составляет 48 дней, может быть продлён до 63 дней:

2.4.1.1. В течение 3 дней со дня регистрации заявления об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов Администрация принимает решение о приёме 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;

2.4.1.2. В срок, не превышающий 45 дней со дня приёма заявления об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок, по результатам рассмотрения указанного заявления, принимает решение об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута;

2.4.1.3. 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 Администрация информирует в письменной форме заявителя.

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

Информацию о принятом решении об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута Администрация размещает на своём официальном сайте в течение 5 дней со дня принятия этого решения.

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 муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования городская округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Реестр маршрутов регулярных перевозок).

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, Администрация выдаёт подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации свидетельство и карту маршрута.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги по поступившему и зарегистрированному заявлению о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок не более 90 дней.

2.4.3. Размещение на сайте информации о поступлении указанного заявления в течение 10 дней со дня его поступления;

2.4.4. Действие свидетельства прекращается по истечении 90 дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в Администрацию;

2.4.5. 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.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг решение об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута принимается в сроки, установленные настоящим регламентом.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

2.5.3. Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ);

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



2.5.5. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

2.5.6. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 333 «Об утверждении формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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**

При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приёма.

В случае подачи заявления представителем договора простого товарищества к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя простого товарищества.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для установления, изменения или отмены маршрутов регулярных пассажирских перевозок:

Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1. Заявление об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных пассажирских перевозок (по форме согласно Приложениям № 2, 3 к административному регламенту);

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя простого товарищества (в случае обращения представителя договора простого товарищества);

2.6.4. Схему движения транспортных средств на муниципальном 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 (для установления или изменения муниципального маршрута);

2.6.5 Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.7.3. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.4. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.5. 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, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.6. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в предоставленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1. предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.2. предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.8.3. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

2.8.5. предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.8.6. несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.8.7. заявление подано в Администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, в полномочия которой не входит предоставление услуги.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, при наличии технической возможности.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.9.2. подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.9.3. документы предоставлены не в полном объёме, в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

2.9.4. в отношении заявителя проведена процедура ликвидации юридического лица, имеется решение арбитражного суда о признании банкротом юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2.9.5. заявитель имеет задолженность по обязательным платежам в бюджеты за последний завершённый отчётный период;

2.9.6. тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2.9.7. документы исполнены карандашом;

2.9.8. документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.10. 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**

Дополнительные необходимые и обязательные услуги не требуются.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

Дополнительные необходимые и обязательные услуги не требуются.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается Единым порталом государственных услуг.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **2.15. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Требование к оформлению входа в здание Администрации.

Центральный вход в здание оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;

вывеской с полным наименованием организации на русском языке графиком работы.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано: помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

полное наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

контактные телефоны, график работы уполномоченного органа, предоставляющего услугу;

почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приёма заявителей.

Для ожидания приёма заявителем отводится специальное место:

оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками.

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приём специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройством;

сканирующим устройством;

столом;

стульями.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. 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 «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-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан 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.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультация по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1. Установление или изменение маршрутов регулярных пассажирских перевозок.

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультация по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Сотрудники отдела транспорта и связи Администрации, на которых возложены обязанности по приёму документов в соответствии с их должностными инструкциями, в день поступления заявления об установлении или изменении маршрутов регулярных пассажирских перевозок (срок выполнения действия не более 15 минут):

3.2.1.1. Проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;



3.2.1.2. Проверяют наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Сотрудники отдела транспорта и связи Администрации в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрируют заявление по правилам делопроизводства.

Сотрудники отдела транспорта и связи Администрации, на которых возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дают необходимые пояснения.

Срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1.1 и 3.2.1.2 подраздела 3.2.1 раздела 3, составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения об установлении или изменении маршрутов регулярных пассажирских перевозок.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела транспорта и связи Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней проводят экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, сотрудники отдела транспорта и связи Администрации переходят к процедуре направления межведомственных запросов.

Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При необходимости, сотрудники отдела транспорта и связи Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, формируют и направляют межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Условиями для принятия решения об установлении, изменении маршрута являются:

3.2.2.1. обеспечение доступности транспортных услуг для населения;

3.2.2.2. соответствие маршрута требованиям безопасности дорожного движения при организации регулярных перевозок;

3.2.2.3. отсутствие дублирующих маршрутов;

3.2.2.4. необходимость сокращения интервала движения на установленном маршруте для обеспечения транспортной доступности населения;

3.2.2.5. изменение пассажиропотока, требующего увеличения (сокращения) транспортных средств, работающих по установленному маршруту;

3.2.2.6. необходимость замены классов транспортных средств, работающих на установленном маршруте.

В течение трёх дней со дня регистрации заявления сотрудники отдела транспорта и связи Администрации принимают решение о рассмотрении заявления по существу, либо об отказе в его рассмотрении. О принятом решении уведомляют заявителя в течение семи дней со дня регистрации заявления.

Основаниями для отказа в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок являются:

3.2.2.7. муниципальный маршрут не соответствует требованиям безопасных условий перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

3.2.2.8. отсутствует потребность в установлении муниципального маршрута в связи с отсутствием пассажиропотока.

3.2.3. Основаниями для отказа в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок являются:

3.2.3.1. участки изменяемого муниципального маршрута не соответствуют требованиям безопасных условий перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

3.2.3.2. отсутствует потребность в изменении муниципального маршрута в связи с отсутствием пассажиропотока на добавляемом участке;

3.2.3.3. отсутствует потребность в изменении муниципального маршрута в связи с наличием пассажиропотока на отменяемом участке.

Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об установлении (изменении) маршрута сотрудники отдела транспорта и связи Администрации в течение 30 дней готовят проект постановления Администрации.

Маршрут считается установленным или измененным со дня включения/изменения сведений о данном маршруте в Реестр маршрутов регулярных перевозок.

3.2.4. Отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок.

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультация по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Сотрудники отдела транспорта и связи Администрации, на которых возложены обязанности по приёму документов, в день поступления заявления об отмене муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок (срок выполнения действия не более 15 минут):

3.2.4.1. проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3.2.4.2. проверяют наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Сотрудники отдела транспорта и связи Администрации, ответственные за регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрируют заявление по правилам делопроизводства.

Сотрудники отдела транспорта и связи Администрации, на которых возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дают необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения об установлении или изменении маршрутов регулярных пассажирских перевозок.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отмены муниципального маршрута являются:

3.2.5.1. отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте;

3.2.5.2. несоответствие муниципального маршрута и остановочных пунктов требованиям безопасных условий перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

3.2.5.3. полное или значительное частичное (более 85%) совпадение остановочных пунктов отменяемого муниципального маршрута с остановочными пунктами по другим муниципальным маршрутам;

3.2.5.4. признание несостоявшимися конкурентных процедур, проводимых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо признание несостоявшимся открытого конкурса в случае, предусмотренном в части 7 статьи 24 Федерального закона 220-ФЗ;

3.2.5.5. расторжение договора, наличие которого явилось основанием для выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю карт маршрута, до окончания их срока действия либо отказ этого юридического лица или этого индивидуального предпринимателя от осуществления регулярных

перевозок по соответствующему маршруту.

Основанием для отказа в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок является наличие пассажиропотока на муниципальном маршруте.

Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела транспорта и связи Администрации информируют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулярные перевозки по маршруту, об отмене маршрута не позднее 180 дней до дня вступления указанного решения в силу.

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

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, предоставляются следующими способами:

лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудниками отдела транспорта и связи Администрации делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Сотрудники отдела транспорта и связи Администрации, ответственные за приём документов, регистрируют заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и рассматривают в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие

мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется ~~Администрацией в течение шести рабочих дней~~ со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотруднику отдела транспорта и связи Администрации, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

*Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.*

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется на постоянной основе заместителем Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики согласно распределению функциональных обязанностей.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация начальника и сотрудников отдела транспорта и связи Администрации.

Текущий контроль осуществляется путём 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.

#### **4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики и муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики виновные сотрудники отдела транспорта и связи Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём 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.

Сотрудники отдела транспорта и связи Администрации принимают меры к прекращению 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.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право:

на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего услугу, его специалистов, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников отдела транспорта и связи Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, сотрудниками отдела транспорта и связи Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, работником многофункционального центра, организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги.

### **5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в

ходе рассмотрения жалобы сотрудником отдела транспорта и связи Администрации, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

#### **5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подаётся в Администрацию.

Личный приём заявителей производится по адресу: Луганская Народная Республика, г. Стаханов, ул. Кирова, д.32 (за исключением выходных и праздничных дней) с 09:00 до 13:00.

В случае подачи жалобы на личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников отдела транспорта и связи Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению сотрудниками отдела транспорта и связи Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – срок рассмотрения жалобы составляет пять рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации, принимают одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; в удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе решения, действия (бездействие) сотрудниками отдела транспорта и связи Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

обязана обеспечить заявителю возможность их получения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа  
автомобильным транспортом»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел транспорта и связи Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.
2. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 294005, Луганская Народная Республика, город, Стаханов, ул. Кирова, 32, каб. 41.
3. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45;  
пятница: с 9:00 до 16:45, обед с 13:00 до 13:45  
Суббота - воскресенье, праздничные дни: выходные;
4. График приёма заявителей:  
Понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45;  
пятница: с 9:00 до 16:45, обед с 13:00 до 13:45  
Суббота- воскресенье, праздничные дни: выходные
5. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: +7(8 5744) 4-11-45.
6. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://stakhanov.su>
7. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: [otd.tis@mail.ru](mailto:otd.tis@mail.ru)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа  
автомобильным транспортом»

Главе городского округа муниципальное образование  
городской округ город Стаханов Луганской Народной  
Республики

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)  
действуя от имени \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)  
по доверенности

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

ИНН \_\_\_\_\_  
Номер и дата выдачи лицензии (для автоперевозчика)

\_\_\_\_\_ (место жительства/нахождения)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок

Прошу рассмотреть возможность установления/изменения (нужное подчеркнуть)  
муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_  
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяжённость маршрута:  
в прямом направлении \_\_\_\_\_ км;  
в обратном направлении \_\_\_\_\_ км.

3. Сведения об остановочных пунктах:

Наименование остановочного пункта	Наименование, местонахождение
1	2

## Продолжение Приложение № 2

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

4.1. В прямом направлении:

N п/п	Наименование улиц в прямом направлении
1	2

4.2. В обратном направлении:

N п/п	Наименование улиц 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

## Продолжение Приложение № 2

6. Планируемое расписание для каждого остановочного пункта:

6.1. В прямом направлении:

Наименование остановочного пункта	Зимний период				Летний период			
	дни отправления	время отправления, час: мин.	дни прибытия	время прибытия, час: мин.	дни отправления	время отправления, час: мин.	дни прибытия	время прибытия, час: мин.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

6.2. В обратном направлении:

Наименование остановочного пункта	Зимний период				Летний период			
	дни отправления	время отправления, час: мин.	дни прибытия	время прибытия, час: мин.	дни отправления	время отправления, час: мин.	дни прибытия	время прибытия, час: мин.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

летний период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;

зимний период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа  
автомобильным транспортом»

**ФОРМА СОГЛАСОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ  
ПО УСТАНОВЛИВАЕМОМУ/ИЗМЕНЯЕМОМУ МАРШРУТУ  
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

**СОГЛАСОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ**

В соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ мы, нижеподписавшиеся, согласовываем расписание по устанавливаемому/изменяемому (нужное подчеркнуть) маршруту регулярных перевозок

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_  
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

Перевозчики:

№ п/п	Дата	Наименование перевозчика	Подпись	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом»

Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)  
действуя от имени \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)  
по доверенности

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

ИНН \_\_\_\_\_  
Номер и дата выдачи лицензии (для автоперевозчика)

\_\_\_\_\_ место жительства/нахождения (юрлица)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа**

## 1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии (для автоперевозчика)	Место нахождения (место жительства)	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6	7

предлагают рассмотреть вопрос об отмене муниципального маршрута:

пер. № \_\_\_\_\_

пр. № \_\_\_\_\_

(начальный остановочный пункт)

(конечный остановочный пункт)



## Продолжение Приложение № 4

Описание причин отмены муниципального маршрута:

\_\_\_\_\_

2. Предполагаемая дата отмены муниципального маршрута: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов регулярных  
перевозок пассажиров и багажа  
автомобильным транспортом»

### Блок- схема предоставления муниципальной услуги

