

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Мурашинского района  
Кировской области  
от 22.06.2015 № 362

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров  
и багажа автомобильным пассажирским транспортом на территории  
Мурашинского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент администрации муниципального образования Мурашинский район Кировской области по предоставлению муниципальной услуги «Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом на территории Мурашинского района» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, достижения общественно значимых результатов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические лица;
- физические лица.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет): <http://www.мураши-сайт.пф>;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал): <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  
при личном обращении заявителя;  
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  
по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес: 613711, Кировская область, г. Мураши, ул. Карла Маркса, 28;

Режим работы: понедельник-четверг – с 8.00 до 17.15, пятница – с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной;

Телефон: (83348) 2-10-53, факс (83348) 2-19-99;

Электронная почта: [admmura@kirovreg.ru](mailto:admmura@kirovreg.ru);

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.мураши-сайт.рф>.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом на территории Мурашинского района.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мурашинского района (далее – администрация).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание постановления об открытии маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским или организация маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми документами (далее – Заявление) составляет не более 30 дней со дня поступления документов.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873, "Российской газете", № 245, 26.12.1995);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (опубликованным в Собрании актов Президента и Правительства РФ, 22.11.1993, № 47, ст. 4531, "Российских вестях", № 227, 23.11.1993);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (опубликованным в "Российской газете", № 234, 19.10.2011, Собрании законодательства РФ, 17.10.2011, № 42, ст. 5924);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2012 № 280 «Об утверждении Положения о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 09.04.2012, № 15, ст. 1793);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» (опубликованным в "Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 45, 08.11.2004, "Российской газете", № 248, 10.11.2004);

- настоящим Регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель для предоставления муниципальной услуги предоставляет заявление (приложение 1 к Регламенту).

К заявлению прилагаются:

а) копия документа о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

б) копия лицензии на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров с приложением копий лицензионных карточек на автобусы в количестве согласно проекту расписания движения;

в) схема движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов;

г) схемы расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов, согласованных с органами местного самоуправления, органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения (в случае отсутствия в населенном пункте автовокзала или автостанции);

д) проект маршрутного расписания, согласованный с владельцами автовокзалов (автостанций), расположенных по маршруту следования;

и) сведения о составе и квалификации водителей (для междугородных маршрутов).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от

заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### **2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется при наличии полного пакета документов в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня.

### **2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

### **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**

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

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления;
- принятие решения по муниципальной услуге.

3.2. Прием и регистрация поступивших документов.

Прием и первичная обработка поступившего Заявления (приложение № 1 к Регламенту) производятся сотрудником приемной администрации района, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции.

Перевозчик направляет по почте (представляет лично) в администрацию района Заявление.

Заявление в день поступления принимается и регистрируется специалистом приемной администрации района, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции по описи по форме (приложение № 2 к Регламенту), копия описи с отметкой о дате регистрации направляется (вручается) перевозчику.

Специалист, уполномоченный на прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также за правильность регистрации входящих документов.

Полученное Заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета входящей документации.

На полученном Заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Зарегистрированное Заявление передается главе администрации района для рассмотрения.

Глава Администрации осуществляет контроль, а также координацию деятельности Заместителя главы Администрации, ответственного за рассмотрение Заявления.

3.3. Заместитель главы Администрации несет персональную ответственность:

- за проверку полноты и достоверности документов, представленных заявителем;
- за проверку возможности выполнения перевозчиком требований по организации маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом;

- за соблюдение сроков рассмотрения Заявления;

- за надлежащее информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных пунктов нормативных правовых актов, соответствующих технических норм и правил, которые были нарушены заявителем (в случае принятия такого решения).

В случаях, если заявление подано на открытие нового маршрута Заместитель главы Администрации готовит распоряжение о формировании комиссии по обследованию маршрутов движения для оценки соответствия маршрута установленным требованиям.

Заместитель главы Администрации в течение десяти дней организует работу комиссии по обследованию маршрутов пассажирского транспорта.

Результаты работы комиссии по обследованию маршрутов оформляются актом обследования маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом (далее - Акт) (приложение № 3 к Регламенту).

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами Комиссии и направляется главе администрации района или лицу, исполняющему его обязанности.

Копии Акта направляются членам комиссии по обследованию маршрутов, в дорожные и другие организации, в ведении которых находятся дороги, улицы, искусственные сооружения, железнодорожные переезды, для проведения неотложных мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также перевозчику.

#### 3.4. Принятие решения по муниципальной услуге.

Заместитель главы Администрации на основании заключения о возможности выполнения перевозчиком требований по организации маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа, Акта в течение двух рабочих дней с момента их оформления готовит проект постановления (далее - Постановление) об открытии нового маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом.

На основании Постановления не позднее 10 дней после получения перевозчик обязан составить и представить на утверждение организатору паспорт маршрута в двух экземплярах, согласованный с государственной инспекцией безопасности дорожного движения и организациями, осуществляющими содержание и эксплуатацию автомобильных дорог, а также два экземпляра сводного маршрутного расписания движения пассажирского транспорта (далее – сводного маршрутного расписания) с указанием даты его ввода в действие, согласованного с органами местного самоуправления муниципального образования Мурашинский район Кировской области. По ходатайству перевозчика срок оформления маршрутной документации может быть продлен на 10 дней.

Заместитель главы Администрации в течение двух рабочих дней со дня получения паспорта маршрута проверяет правильность оформления паспорта маршрута, представляет проект постановления на открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом для утверждения главой Администрации района.

Глава Администрации района принимает решение по предоставлению муниципальной услуги путем утверждения двух экземпляров паспорта маршрута и подписания постановления об открытии маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом.

По одному экземпляру утвержденного паспорта маршрута остается в администрации района, вторые экземпляры передаются перевозчику. Дата передачи маршрутной документации перевозчику фиксируется в журнале регистрации.

Информация об открытии маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским транспортом вносится Заместителем главы Администрации, в реестр автобусных маршрутов муниципального образования Мурашинский район.

3.5. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Заместителем главы Администрации.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;  
в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в соответствии с приказом главы Администрации района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом,



предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Главе администрации  
Мурашинского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – организационно-правовая форма и наименование,

\_\_\_\_\_ для физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные  
серия, номер, кем и когда выдан)

находящегося по адресу \_\_\_\_\_  
(юридический и почтовый адрес или адрес проживания)

\_\_\_\_\_ телефон/ факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Прошу разрешить открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа  
автомобильным пассажирским транспортом:

\_\_\_\_\_ с  
расписанием движения на \_\_\_\_\_ единицы пассажирского транспорта.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. подпись)

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**  
**представленных в администрацию Мурашинского района Кировской области**

от \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

к заявлению на

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (открытие маршрута)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание

Руководитель юридического лица  
 (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

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

М.П.

Документы принял и  
 зарегистрировал под № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (рег. №) (подпись) (Ф.И.О.)

**А К Т**  
**обследования маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа**  
**автомобильным пассажирским транспортом**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (наименование маршрута)  
 обслуживаемого

\_\_\_\_\_  
 (наименование перевозчика)

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя и отчество председателя и членов комиссии)

действующая на основании

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа, утвердившего состав комиссии, номер постановления и дата его утверждения)

провела оценку соответствия маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа  
 автомобильным пассажирским транспортом

\_\_\_\_\_  
 (наименование маршрута)  
 установленным требованиям.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:** маршрут соответствует (не соответствует)  
 (не нужно зачеркнуть)  
требованиям безопасности движения.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подписи)

С актом ознакомлен: Перевозчик \_\_\_\_\_ (подпись)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Открытие маршрута регулярных перевозок пассажиров  
и багажа автомобильным пассажирским транспортом на территории  
Мурашинского района»**

