**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

19 ноября 2019 г. г. Ипатово № 1713

О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019г. № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок».

В соответствии с типовой технологической схемой предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок», утвержденной протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от 19 апреля 2019 г. № 2, постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июня 2019 г. № 913 «О внесении изменений в постановление администрации Ипа-товского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. №18 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края», администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019г. № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок».

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края.

3.Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.Н. Сушко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края С.Б. Савченко

Утверждены

постановлением администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

от 19 ноября 2019 г. № 1713

Изменения, которые вносятся в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019г. № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок».

1. В постановлении администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019г. № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок»:

1.1. В заголовке и далее по тексту слова «муниципального маршрута» заменить словами «муниципальных маршрутов».

2. В административном регламенте предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок»:

 2.1. В заголовке и далее по тексту слова «муниципального маршрута» заменить словами «муниципальных маршрутов»;

2.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

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

 1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – администрация Ипатовского округа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее-Управление), муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края (далее - МФЦ);

 письменного обращении заявителя путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская,49, в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

 обращения по телефонам Управления: 8-(865-42)- 5-72-61, по телефону МФЦ 8-(865-42)-5-78-64;

обращения в форме электронного документа с:

с использованием электронной почты Управления по адресу: *upter.aigo@yandex.ru*;

с использованием Единого портала ([*www.gosuslugi.ru*](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([*www.26.gosuslugi.ru*](http://www.26.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

 1.3.2.1 На сайте администрации Ипатовского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1. место нахождения, график работы администрации Ипатовского округа, Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. справочные телефоны администрации Ипатовского округа, Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;
3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ипатовского округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.2 Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в п.1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.2.4 На стенде в местах представления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации Ипатовского округа и Управления;

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Ипатовского округа, Управления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к административному регламенту;

7) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

8) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.3.1. Юридический адрес администрации Ипатовского округа: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район,

г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации Ипатовского округа:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

1.3.3.2. Юридический адрес Управления: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская,49.

График работы Управления:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00

Управление осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления информации о муниципальной услуге в соответствии со следующим графиком:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00

1.3.3.3. Юридический адрес МФЦ: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00

среда: с 08:00 до 20:00

суббота: с 08:00 до 13:00.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора:

- администрация Ипатовского округа: 8(86542) 2-23-60, ф. 8(86542) 2-25-60;

- Управления: телефон (факс): 8(86542) 5-72-61, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 5-72-61, телефон автоинформатора отсутствует;

 - МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); тел. Coll центра МФЦ – не предусмотрен; телефон для справок: 8(86542) 5-68-62; 8 (86542) 5-61-49.

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляемых муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- адрес официального сайта администрации Ипатовского округа ([www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org));

- адрес электронной почты администрации Ипатовского округа (admipatovo@yandex.ru);

- адрес электронной почты Управления (*upter.aigo@yandex.ru*).».

 2.3. Пункт 2.5 изложить в новой редакции:

 «2.5. Нормативно правовые акты Российской Федерации, нормативно правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации городского округа, предоставляющий муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667, на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.»;

 2.4. Пункт 2.7 изложить в новой редакции:

 «2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

2.5. Пункт 2.15 изложить в новой редакции:

«2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес Управления и его вышестоящего органа;

адрес сайта, адрес электронной почты администрации Ипатовского округа, Управления;

справочный номер телефона Управления, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

режим работы Управления;

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой Управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» [[1]](#footnote-1) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.».

2.6. Пункт 2.16 абзац первый и второй изложить в новой редакции:

«2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрено статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

 2.7. Пункт 2.17. изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

 Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.».

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

 2.8.1. пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P1320), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Пункт 3.2. дополнить подпунктом 3.2.1 следующего содержания:

 «3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.»;

2.8.3. Подпункты 3.2.1., 3.2.2., 3.2.3. соответственно считать подпунктами 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4.

2.8.4. Дополнить пунктами 3.3. и 3.4 следующего содержания:

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Управление непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в Управление и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.».

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

 информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, (осуществляется в соответствии с п. 3.2.1. данного раздела);

 прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с п. 3.2.2. Административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Управлением (осуществляется в соответствии с п. 3.2.4. Административного регламента).

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых Управлением, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в Управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в Управление в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги работниками многофункционального центра осуществляется.».

2.9. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, а также их работников, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Органы государственной власти, МФЦ, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) от Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4 Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. № 1554).».

2.10. Приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных

маршрутов регулярных перевозок»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставление муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Проверка права Заявителя на предоставление муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  выдача (направление)распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю  |  |  |  |  выдача (направление) распоряжения об установлении, изменении, отмене маршрутов заявителю |

2.11. Нумерационный заголовок приложения 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2 к [Административному регламенту](#sub_10000) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2.12. Нумерационный заголовок приложения 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3 к [Административному регламенту](#sub_10000) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2.13. Нумерационный заголовок приложения 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение 4 к [Административному регламенту](#sub_10000) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2.14. Нумерационный заголовок приложения 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение 5 к [Административному регламенту](#sub_10000) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2.15. Нумерационный заголовок приложения 6 изложить в следующей редакции:

«Приложение 6 к [Административному регламенту](#sub_10000) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2.16. Нумерационный заголовок приложения 7 изложить в следующей редакции:

«Приложение 7 к [Административному регламенту](#sub_10000) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

1. «Российская газета», 21.06.2003, N 120, 21.06.2003. [↑](#footnote-ref-1)