

### **Республика Бурятия**

### **Северо-Байкальский район**

**Администрация муниципального образования**

**городского поселения «Поселок Нижнеангарск»**

**Постановление № 21**

**24.05.2013 год пос. Нижнеангарск**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие, изменение или закрытие автобусного маршрута в границах городского поселения».

В целях реализации положения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

# Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Открытие, изменение или закрытие автобусного маршрута в границах городского поселения» согласно приложению.

1. Обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

**Глава муниципального образования**

**городского поселения «Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев**

# УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования

городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»

от 24.05.2013 г., № 21

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Открытие, изменение или закрытие автобусного маршрута в границах поселения»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Открытие, изменение или закрытие автобусного маршрута в границах поселения» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципальном образовании городского поселения «Поселок Нижнеангарск» № 53 от 21 декабря 2011г в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1 Предмет регулирования административного регламента: Настоящим

Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимы

уровень доступности Открытие, изменение или закрытие автобусного маршрута в границах поселения (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления,

включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и

рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющие перевозки пассажиров по автобусным маршрутам регулярных перевозок, коллективы промышленных предприятий, иных организаций, жителям поселка Нижнеангарск (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, поселок Нижнеангарск ул. Ленина. 58.

1.3.2. Информация для заявителей по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

тематических публикаций;

средств массовой информации;

в сети Интернет на сайте www.sb-raion.ru.

1.3.3. Справочные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 47-708.

1.3.4. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- сайт администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» www.sbrayon.ru.;

- адрес электронной почты администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: [bux-posel@mail.ru](mailto:bux-posel@mail.ru);

1.3.5. Заявитель в праве обратиться в Администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.3.4.), а так же узнать информацию на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» (указан в п.1.3.4.), в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- адрес муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск», номера телефонов, электронной почты;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги.

1.3.7. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги– администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Открытие, изменение или закрытие автобусного маршрута в границах поселения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу –

Администрация муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск». В процессе исполнения услуги взаимодействие с другими органами не требуется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» об Открытии, изменении или закрытии автобусного маршрута в границах поселения;

- письменное уведомление о принятии решения об отказе в Открытии, изменении или закрытии автобусного маршрута в границах поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня

представления заявления и документов.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»,

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в РФ»;

- приказ Минавтотранса РСФСР от 31.12.1981 № 200 «Об утверждении Правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте»

-Устав муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск», утвержденного Решением № 61/2 от 28.05.2009 года VII сессией Совета Депутатов муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

2.6.Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Открытие, изменение или закрытие автобусного маршрута в границах поселения».

2.6.1. Для получения Услуги по принятию решения об открытии автобусного маршрута заявители представляют заявление об открытии автобусного маршрута в поселке Нижнеангарск по приложению № 1 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- схемы маршрута;

- пояснительной записки с технико-экономическим обоснованием целесообразности открытия маршрута;

- описания расположения мест начальных и конечных остановочных пунктов маршрута;

- схемы выбора местоположения остановочных пунктов маршрута, согласованной с дорожными, коммунальными организациями, архитектором, органами ГИБДД;

- информации об обеспечении транспортной связи для наибольшего числа пассажиров по кратчайшим направлениям между основными пунктами нового маршрута города;

- данных о категории, классе и вместимости транспортных средств, соответствующих виду перевозок, которые планируется использовать для работы на данном маршруте;

- сведений об использовании средств контроля за регулярностью движения транспортных средств на открываемом маршруте;

- данных об обеспечении координированного движения транспортных средств на вновь открываемом маршруте и транспортных средств на существующих городских маршрутах регулярных перевозок.

2.6.2. Для получения Услуги по принятию решения об изменении автобусного маршрута заявители представляют заявление об изменении автобусного маршрута в поселке Нижнеангарск по приложению № 1 к настоящему регламенту, с приложением следующих документов:

- схемы маршрута;

- пояснительной записки с технико-экономическим обоснованием целесообразности изменения маршрута;

- описания расположения мест начальных, промежуточных и конечных остановочных пунктов маршрута;

- схемы выбора местоположения остановочных пунктов маршрута, согласованной с дорожными, коммунальными организациями, главным архитектором города, органами ГИБДД.

2.6.3. Для получения Услуги по принятию решения о закрытии существующего автобусного маршрута заявители представляют заявление о закрытии существующего автобусного маршрута в поселке Нижнеангарск по приложению № 1 к настоящему регламенту, с приложением к нему пояснительной записки с технико-экономическим обоснованием целесообразности закрытия маршрута.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для представления Услуги, является непредставление документов либо представление неполного комплекта документов, предусмотренных пункт 2.6.1.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие заключения комиссии (рабочей группы) по оптимизации реестра маршрутов поселения и (или) комиссии по обследованию маршрутов (далее – Комиссия, утвержденного постановлением Главой муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск»:

- о несоответствии маршрута требованиям по организации маршрутов, установленным правилами организации пассажирских перевозок, и требованиям по обеспечению безопасности движения – для принятия решения об открытии новых или изменении существующих маршрутов;

- о наличии потребности населения города в услугах пассажирского транспорта по маршруту – для принятия решения о закрытии существующих маршрутов.

2.9 Отказ в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей в форме уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной

услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи заявления

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) Учреждения, предоставляющие Услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2) Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

3) Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно- эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

4) В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- кабинет

5) По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

6) Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий.

7) Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

8) Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

– сокращение очереди;

- предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству предоставляемых услуг;

2.15. Настоящий административный регламент подлежит обязательному размещению на

сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: [www.sb-rayon.ru](http://www.sb-rayon.ru).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

информирование заявителей;

прием заявлений и документов;

принятие решения об открытии, изменении или закрытии автобусного маршрута в границах поселения (отказе в открытии, изменении или закрытии автобусного маршрута в границах поселения).

3.2 Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2настоящего Регламента. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.3 Административные процедуры

3.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является запрос заявителя в администрацию муниципального образования городское поселения «Поселок Нижнеангарск» (далее - администрация).

Информирование заявителя о предоставлении Услуги осуществляется администрацией с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- официального сайта муниципального образования «Северо--Байкальский район»;

- информационных стендов.

3.3. Информация об Услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения.

3.5. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист администрации проводит личный прием граждан, он может предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации не вправе предоставлять заявителям сведения, выходящие за рамки информирования, влияющие прямо или косвенно на результат предоставления Услуги.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полных ответов на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Поступившие в администрацию письменные обращения заинтересованных лиц о предоставлении информации о процедуре направляются главой муниципального образования городского поселения поселок Нижнеангарск специалисту для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заинтересованным лицам в течение 10 дней с даты поступления обращения в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованных лиц).

3.6. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителей является разъяснение порядка получения Услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в администрацию.

Заявление с приложением необходимого комплекта документов может направляться заявителем по почте. При этом днем обращения считается дата получения документов администрацией.

3.8. Специалист администрации производит прием заявлений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и приложенных к ним документов.

В ходе приема документов от заявителей специалист администрации осуществляет проверку:

- наличия необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 2.6.1– 2.6.3 настоящего Регламента;

- правильности заполнения заявлений;

- соответствия представленных документов требованиям, предъявляемым нормативными правовыми актами;

- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах некорректных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Получение документов от заявителей фиксируется специалистом администрации путем выполнения регистрационной записи в книге учета «Регистрация заявлений». Максимальная продолжительность процедуры приема документов от одного заявителя составляет 15 минут.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления Услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления Услуги.

3.10. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об Открытии, изменении или закрытии автобусного маршрута в границах поселения является факт завершения административной процедуры по приему и проверке документов.

3.11. После принятия и регистрации заявлений с прилагаемыми документами специалист администрации готовит их для рассмотрения на Комиссии.

Срок рассмотрения заявлений составляет не более 15 дней со дня их регистрации.

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается членами Комиссии.

Срок составления протокола – один рабочий день.

На основании принятого Комиссией решения специалистами администрации готовится проект постановления Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарска об Открытии, изменении или закрытии автобусного маршрута в границах поселения, который издается и доводится до сведения заявителей и населения города путем публикации его в официальной газете и размещения на официальном сайте муниципального образования «Северобайкальский район» в сети Интернет за 10 дней до начала осуществления движения по открываемому либо изменяемому маршруту или прекращения движения транспортных средств по закрываемому маршруту. Срок подготовки постановления составляет не более 14 дней.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в открытии, изменении или закрытии автобусного маршрута в границах поселения заявителю в течение трех дней со дня заседания Комиссии направляется письменное уведомление.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Открытие, изменение или закрытие автобусного маршрута в границах поселения» осуществляется комиссией администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются один раз в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Контроль осуществляется на основании приказа Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Для проведения проверки создается комиссия, Положение которой утверждается распоряжением Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

Результаты проверки доводятся до администраций и заявителя в форме акта.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя руководителя учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

7) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

8) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги , если основание отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами .

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1; на электронный адрес указанный в п. 1.3.3; так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения ьи действия(бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица

номер(номера) контактного телефона, почтовый адрес и(или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействий) органа представляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием(бездействием) органа представляющего муниципальную услугу, должностного

лица представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии):

1) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

3) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.11. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе, руководителю администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

Руководителю администрации МО ГП

«Поселок Нижнеангарск»

Вахрушеву В.В.

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

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

Юридический адрес (для организаций):\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего (ей) ( для физических лиц, ИП)

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу открыть, изменить или закрыть автобусный маршрут в границах муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск»

*нужное подчеркнуть*

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение№2**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

**«Открытие, изменение или закрытие автобусного маршрута в границах поселения**

|  |
| --- |
| информирование заявителей |

|  |
| --- |
| прием заявлений и документов |

|  |
| --- |
| принятие решения об открытии, изменении или закрытии автобусного маршрута в границах поселения (отказе в открытии, изменении или закрытии автобусного маршрута в границах поселения) |

**рекомендуемая форма Приложение 3**

**к административному регламенту**



**Республика Бурятия**

**Администрация**

**муниципального образования городское поселение**

**«Поселок Нижнеангарск»**

**Ленина ул., д.58, п. Нижнеангарск, Республика Бурятия, 671710**

**тел./факс 8(30130) 47-253 E-mail:** [**bux-posel@mail.ru**](mailto:bux-posel@mail.ru)

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Об отказе в открытии, изменении или закрытии автобусного маршрута в границах поселения**

**Администрация муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск»** сообщает, что принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование, дата и номер акта о принятии решения)*

об отказе в о**ткрытии, изменении или закрытии автобусного маршрута в границах поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава муниципального образования

Городское поселение «Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев

Уведомление получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)\_\_