



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АМВРОСИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 25.09.2024 № 901

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»**

На основании статей 4, 36 Федерального конституционного закона Российской Федерации от 04.10.2022 №5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 №20, Положением об администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, принятым решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25, Постановлением администрации Амвросиевского муниципального округа от 05.06.2024 №94 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Амвросиевского муниципального округа»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», прилагается.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - gisnra-dnr.ru.

3. Отделу пресс-службы и общественных связей администрации Амвросиевского муниципального округа опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Амвросиевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Координацию выполнения данного постановления возложить на Управление архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Амвросиевского муниципального округа, контроль оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Амвросиевский муниципальный округ



И.В. Лызов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Амвросиевского муниципального  
округа

от 25.09.2024 № 901

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение  
или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок  
автомобильным транспортом и городским наземным электрическим  
транспортом»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента.**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (далее – регламент), разработан с целью удовлетворения потребности населения в регулярных перевозках, повышения культуры и качества обслуживания пассажиров, обеспечения безопасности перевозок (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Амвросиевского муниципального округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

**2. Круг Заявителей.**

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

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

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к регламенту.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- в) посредством запроса, направленного по адресу: 287302, Донецкая Народная Республика, Амвросиевский муниципальный округ, г. Амвросиевка, ул. Ленина, 24.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Амвросиевского муниципального округа (далее – Управление ЖКХ).

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных действующим законодательством, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) по заявлению об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок:

а) принятие решения об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок;

б) принятие решения об отказе в установлении или изменении маршрута регулярных перевозок;

2) по заявлению об отмене маршрута регулярных перевозок:

а) принятие решения об отмене маршрута регулярных перевозок;

б) принятие решения об отказе в отмене маршрута регулярных перевозок.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

а) в течение 3 дней со дня регистрации заявления об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов принимает решение о приеме указанного заявления и прилагаемых к нему документов, либо в случае их несоответствия, решение о возврате указанного заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата;

б) в срок, не превышающий 45 дней со дня приема заявления об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок, по результатам рассмотрения указанного заявления, принимает решение об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута.

Срок рассмотрения заявления об установлении маршрута регулярных перевозок может быть продлен до 60 дней.

в) о принятом решении об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута в течение 3 дней со дня принятия указанного решения отдел экономики информирует в письменной форме заявителя.

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

7.1.2. Информацию о принятом решении, об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута отдел экономики размещает на своем официальном сайте в течение 3 дней со дня принятия этого решения.

7.1.3. В случае принятия решения об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок в течение 7 дней со дня принятия этого решения сведения об установлении или изменении данного маршрута вносятся в реестр маршрутов регулярных перевозок.

7.1.4. В течение 7 дней со дня включения маршрута регулярных перевозок в реестр маршрутов регулярных перевозок заявителю, который обратился с заявлением об установлении маршрута регулярных перевозок выдается подписанные уполномоченным должностным лицом свидетельства и карты.

7.1.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги по поступившему и зарегистрированному заявлению о прекращении действия свидетельства не более 90 дней:

а) действие свидетельства прекращается по истечении 90 дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельств;

б) в течение 5 дней со дня прекращения действия свидетельства сведения о данном маршруте исключаются из реестра маршрутов регулярных перевозок.

Маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра маршрутов регулярных перевозок;

в) в случае отмены маршрута регулярных перевозок в день отмены данного маршрута осуществляется информирование об этом уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в границах которых расположены остановочные пункты по данному маршруту, и владельцев остановочных пунктов по данному маршруту.

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

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

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

9.3.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление об установлении, изменении или отмене маршрутов регулярных пассажирских перевозок (по форме согласно приложению № 2, 3 к регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя простого товарищества (в случае обращения представителя договора простого товарищества);

4) схему движения транспортных средств на муниципальном маршруте в виде условного графического изображения с указанием промежуточных остановочных пунктов, начальных и конечных остановочных пунктов маршрута, а также наименований улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами (для установления или изменения муниципального маршрута);

5) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

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

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

11.1.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента.

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) документы представлены не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 9 настоящего регламента;

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

5) заявитель имеет задолженность по обязательным платежам в бюджеты за последний завершённый отчетный период;

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

7) документы исполнены карандашом;

8) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, подлежит обязательной



регистрации в день обращения. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

**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 муниципальной услуги**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения пункта 15.2 регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

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

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультация по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

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

18.1. Установление или изменение маршрутов регулярных пассажирских перевозок

18.1.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультация по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9.3 настоящего регламента.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления об установлении или изменении маршрутов регулярных пассажирских перевозок (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

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

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

18.1.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, должностное лицо Администрации переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

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

При необходимости, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в п. 9.3 настоящего регламента.

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

18.1.4 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Условиями для принятия решения об установлении, изменении маршрута являются:

- 1) обеспечение доступности транспортных услуг для населения;
- 2) соответствие маршрута требованиям безопасности дорожного движения при организации регулярных перевозок;
- 3) отсутствие дублирующих маршрутов;
- 4) необходимость сокращения интервала движения на установленном маршруте для обеспечения транспортной доступности населения;
- 5) изменение пассажиропотока, требующего увеличения (сокращения) транспортных средств, работающих по установленному маршруту;
- б) необходимость замены классов транспортных средств, работающих на установленном маршруте.

В течение трех дней со дня регистрации заявления должностное лицо Администрации принимает решение о рассмотрении заявления по существу, либо об отказе в его рассмотрении. О принятом решении уведомляет заявителя в течение семи дней со дня регистрации заявления

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Основаниями для отказа в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок являются:

- а) муниципальный маршрут не соответствует требованиям безопасных условий перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;
- б) отсутствует потребность в установлении муниципального маршрута в связи с отсутствием пассажиропотока.

Основаниями для отказа в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок являются:

а) отдельные участки изменяемого муниципального маршрута не соответствуют требованиям безопасных условий перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

б) отсутствует потребность в изменении муниципального маршрута в связи с отсутствием пассажиропотока на добавляемом участке;

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

18.1.5. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

В случае принятия решения об установлении (изменении) маршрута должностное лицо Администрации в течение 30 дней готовит проект постановления Администрации Амвросиевского муниципального округа.

Маршрут считается установленным или измененным со дня включения сведений о данном маршруте в реестр маршрутов или изменения таких сведения в реестре.

Должностное лицо Администрации информирует юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулярные перевозки по маршруту, об изменении маршрута не позднее 45 дней до дня вступления указанного решения в силу.

18.2. Отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9.3 настоящего регламента.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления об отмене муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения

действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

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

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

#### 18.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, должностное лицо Администрации переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

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

При необходимости, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в п. 9.3 настоящего регламента.

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

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

Основаниями для отмены муниципального маршрута являются:

- а) отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте;
- б) несоответствие муниципального маршрута и остановочных пунктов требованиям безопасных условий перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;
- в) полное или значительное частичное (более 85%) совпадение остановочных пунктов отменяемого муниципального маршрута с остановочными пунктами по другим муниципальным маршрутам;

г) признание несостоявшимися конкурентных процедур, проводимых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, либо признание несостоявшимся открытого конкурса в случае, предусмотренном в части 7 статьи 24 Федерального закона;

д) расторжение договора, наличие которого явилось основанием для выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю указанных в части 3 статьи 39 Федерального закона карт маршрута, до окончания их срока действия либо отказ этого юридического лица или этого индивидуального предпринимателя от осуществления регулярных перевозок по соответствующему маршруту.

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

18.2.5. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо Администрации информирует юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулярные перевозки по маршруту, об отмене маршрута не позднее 180 дней до дня вступления указанного решения в силу.

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

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

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

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

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом Администрации делаются копии этих документов);

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

19.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

19.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и рассматривает в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

### **21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента.**

21.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Уполномоченные органы.



21.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

## **22. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги**

Должностные лица Администрации по предоставлению муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **24. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.**

24.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

24.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Амвросиевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами Амвросиевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Амвросиевского муниципального округа;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Амвросиевского муниципального округа;

ж) отказа Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Амвросиевского муниципального округа.

24.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу: Донецкая Народная Республика, г. Амвросиевка, ул. Ленина, д. 24, каждый понедельник (за исключением праздничных дней) с 13:00 до 15:00.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

24.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

24.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

24.5.1. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Амвросиевского муниципального округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

24.5.3. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

24.5.4. Должностные лица Администрации отказывают 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 и регламентом;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица Администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

24.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица Администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, а в случае установления признаков преступления в органы полиции.

24.7. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Управляющий делами администрации  
Амвросиевского муниципального округа



Е.Н. Фисенко

Приложение 1  
к Административному регламенту  
утвержденному постановлением администрации  
Амвросиевского муниципального округа  
от 25.08.2024 № 901

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

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управлением архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Амвросиевского муниципального округа
- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 287302, Донецкая Народная Республика, г. Амвросиевка, ул. Ленина, 24, каб. 201.
- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
Понедельник- Пятница: с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;  
Суббота- Воскресенье: выходные;
- 1.3. График приема заявителей:  
Каждый понедельник: с 13:00 до 15:00.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
утвержденному постановлением администрации  
Амвросиевского муниципального округа  
от 25.09.2024 № 924

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ИЗМЕНЕНИИ МАРШРУТА  
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об установлении или изменении  
маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес	Место нахождения (для юридического лица)	Место жительства (для индивидуального предпринимателя)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

2. Протяженность маршрута:

в прямом направлении \_\_\_\_\_ км;

в обратном направлении \_\_\_\_\_ км.

3. Сведения об остановочных пунктах:

Регистрационный номер остановочного пункта в реестре остановочных пунктов по межрегиональным маршрутам регулярных перевозок	Наименование, местонахождение
1	2





регулярных перевозок		час: мин.		час: мин.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

6.2. В обратном направлении:

Регистрационный N остановочного пункта из реестра остановочных пунктов по маршрутам регулярных перевозок	Зимний период				Летний период			
	дни отправления	время отправления, час: мин.	дни прибытия	время прибытия, час: мин.	дни отправления	время отправления, час: мин.	дни прибытия	время прибытия, час: мин.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата)

(Ф.И.О).

(подпись)

Приложение  
к форме заявления об  
установлении или изменении  
межрегионального маршрута  
регулярных перевозок

ФОРМА СОГЛАСОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ  
ПО УСТАНОВЛИВАЕМОМУ/ИЗМЕНЯЕМОМУ МАРШРУТУ  
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

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

СОГЛАСОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ

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

\_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_  
(начальный населенный пункт) (конечный населенный пункт)

Перевозчики:

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
утвержденному постановлением администрации  
Амвросиевского муниципального округа  
от 25.09.2024 № 907

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок  
пассажиры и багажа

1. Заявители:

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

предлагает рассмотреть вопрос об отмене муниципального маршрута:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
рег. N пор. N (начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

Описание причин отмены муниципального маршрута:

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

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

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
утвержденному постановлением администрации  
Амвросиевского муниципального округа  
от 25.09.2018 № 901

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

