



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012 г.

1673

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по
согласованию расписания движения регулярного автобусного маршрута
общего пользования проходящего в границах муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию расписания движения регулярного автобусного маршрута общего пользования проходящего в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего

постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012г. № 1673

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по
согласованию расписания движения регулярного автобусного маршрута
общего пользования проходящего в границах муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию расписания движения регулярного автобусного маршрута общего пользования проходящего в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00

пятница - с 08.00 до 16.00

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48

суббота - выходной день

воскресенье - выходной день

7. Телефон администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для справок: 8(83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

9. Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

10. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - управление жилищно-

коммунального хозяйства: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 330.

10. Адрес электронной почты управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep-gkh@mail.ru.

11. График работы управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день

12. Телефон управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для справок: 8 (83361) 4-76-99.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - согласование расписания движения регулярного автобусного маршрута общего пользования проходящего в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее - администрация муниципального образования) и осуществляется структурным подразделением – управлением жилищно-коммунального хозяйства (далее – управление ЖКХ).

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование заявителю расписания движения регулярного автобусного маршрута общего пользования проходящего в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – расписание движения автобусов).

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минтранса России от 08.01.1997 № 2 «Положение об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

Положением об организации обслуживания населения пассажирским транспортом общего пользования на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области утверждённого Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2010 №2680;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

б) расписание движения автобусов предложенное для согласования;

в) документы подтверждающие прохождение государственного технического осмотра транспортных средств соответствующего вида, заявленных для выполнения деятельности по перевозке пассажиров, оборудованных для перевозки более 8 человек.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Расписание движения автобусов предложенное для согласования не обеспечивает безопасность дорожного движения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет двадцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трёх рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

25. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

26. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

28. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

29. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале государственных услуг Кировской области.

32. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

административный регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;
- б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале

государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

а) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура по приёму заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявления) и необходимых документов от заявителя.

38. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

39. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

40. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностным лицом управления ЖКХ) зарегистрированного заявления и прилагаемых документов с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

41. Должностное лицо управления ЖКХ проводит проверку заявления и представленных документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 20 настоящего административного регламента.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо управления ЖКХ готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его и направляет заявителю

способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в управлении ЖКХ и подшивается в дело.

43. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 20 настоящего административного регламента, должностное лицо управления ЖКХ обеспечивает согласование (подписание) расписание движения автобусов главой администрации муниципального образования и направляет его заявителю, способом указанным в заявлении.

44. Результатом административной процедуры является согласование расписание движения автобусов.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления ЖКХ.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

46. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

47. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

48. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

50. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

52. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

55. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения в приеме 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 ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru;

б) заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию расписания движения регулярного автобусного маршрута общего пользования проходящего в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Заместителю главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

от _____
(ФИО руководителя, индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес, почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании расписания движения автобусов**

Прошу Вас согласовать расписание движения автобусов по маршруту № _____ проходящего в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для согласования расписания движения автобусов:

1. Расписания движения автобусов.
2. Документы подтверждающие прохождение государственного технического осмотра транспортных средств соответствующего вида, заявленных для выполнения деятельности по перевозке пассажиров, оборудованных для перевозки более 8 человек.

Перечень транспортных средств заявленных для выполнения деятельности по перевозке пассажиров, оборудованных для перевозки более 8 человек на автобусном маршруте № _____.

№ п/п	Марка, модель автобуса	Гос. рег. №	Год выпуска	Количество посадочных мест
1				
2				
3				
4				
5				

Расписание движения автобусов прошу предоставить (нужное отметить):

- на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя);
- путем выдачи документации при личной явке заявителя.

За достоверность указанных в настоящем заявлении сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель

предприятия (И.П.) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области по предоставлению
муниципальной услуги по согласованию распи-
сания движения регулярного автобусного марш-
рута общего пользования проходящего в грани-
цах муниципального образования «Город Киро-
во-Чепецк» Кировской области

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНО-
ГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ РАСПИСАНИЯ ДВИЖЕ-
НИЯ РЕГУЛЯРНОГО АВТОБУСНОГО МАРШРУТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
ПРОХОДЯЩЕГО В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД
КИРОВО-ЧЕПЕЦК" КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

