

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07.04.2020

г. Ставрополь

№ 519

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 июля 2015 г. № 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», постановлением администрации города Ставрополя от 26.08.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

## Приложение

к постановлению администрации  
города Ставрополя  
от 07.04.2020 № 519

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, муниципальный маршрут регулярных перевозок) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
- 2) изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
- 3) отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

##### Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества (далее - заявители), имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подаваться представителями заявителей, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

1) Администрация расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье;

2) комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее – Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, улица Дзержинского, 116в/1.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, 359.

График работы:

понедельник - четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день: воскресенье.

4) муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2, проспект Кулакова, 10м.

График работы:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день: воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

Телефон Администрации: (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета: (8652) 35-02-58, 24-27-63.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8800) 200-40-10.

Телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.stavropol.ru](http://www.stavropol.ru).

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

Электронная почта Администрации: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru).

Электронная почта Комитета: [kghadm@mail.ru](mailto:kghadm@mail.ru).

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: [mfc.stv@umfc26.ru](mailto:mfc.stv@umfc26.ru).

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации, Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе

Ставрополе» (далее – Центр) осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета, Центра, официальных сайтах Администрации, Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

Полное наименование подуслуг:

- 1) установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

- 2) изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
- 3) отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

- 1) с Комитетом;
- 2) с Центром;
- 3) с министерством дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) для подуслуги «Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:
  - а) постановление администрации города Ставрополя об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок;
  - б) постановление администрации города Ставрополя об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок;
- 2) для подуслуги «Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:
  - а) постановление администрации города Ставрополя об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;

б) постановление администрации города Ставрополя об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;

3) для подоуслуги «Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

а) постановление администрации города Ставрополя об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок;

б) постановление администрации города Ставрополя об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.04.2014, № 15, ст. 1691, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.03.2014, № 9, ст. 851, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 50, ст. 4873);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

Федеральный закон от 09 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.02.2007, № 7, ст. 837);

Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29, ст. 4346, официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

решение Ставропольской городской Думы «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 93, 21.05.2016);

решение Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», 30.10.2019, № 207);

постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», 10.07.2013, № 127);

постановление администрации города Ставрополя от 11.05.2017 № 795 «Об утверждении Положения о комитете городского хозяйства



администрации города Ставрополя»;  
последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

14. Заявителем в Администрацию, Центр подается:

1) в целях получения подуслуги «Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок» заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента;

2) в целях получения подуслуги «Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок» заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента;

3) в целях получения подуслуги «Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок» заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента (далее – заявление);

Одновременно с заявлением заявителем представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением случая обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копия договора простого товарищества, в случае если заявитель является участником договора простого товарищества.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

15. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В целях получения подуслуг «Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок», «Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

| Наименование документа (информации)   | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие |
|---|--|
| Согласование установления, изменения муниципального маршрута регулярных перевозок, имеющего два и более остановочных пункта, общих с ранее установленным межмуниципальным маршрутом | министерство дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края                           |

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, работника Центра при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме

18. Основанием для отказа в приеме заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление (уведомление) и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;

2) для подоуслуги «Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

а) отсутствие согласования министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края в установлении муниципального маршрута

регулярных перевозок, имеющего два и более общих остановочных пункта с ранее установленным муниципальным маршрутом регулярных перевозок;

б) предлагаемый к установлению муниципальный маршрут регулярных перевозок включает остановочный пункт, не соответствующий требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования»;

в) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, не соответствуют установленным законодательством требованиям;

г) установление муниципального маршрута регулярных перевозок, указанного в заявлении, не предусмотрено документом планирования регулярных перевозок;

3) для подуслуги «Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

а) предлагаемый к изменению муниципальный маршрут регулярных перевозок включает остановочный пункт, не соответствующий требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования»;

б) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, не соответствуют установленным законодательством требованиям;

в) изменение муниципального маршрута регулярных перевозок, указанного в заявлении, не предусмотрено документом планирования регулярных перевозок;

4) для подуслуги «Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

отмена муниципального маршрута регулярных перевозок, указанного в заявлении, не предусмотрена документом планирования регулярных перевозок.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Государственная пошлина за предоставление муниципальной

услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе предоставленного в электронной форме

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Администрацию, Комитет, Центр регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационные системы: в Администрации, Комитете – в систему электронного документооборота «Дело», в Центре - в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, Комитете, Центре не должен превышать 15 минут.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни, их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

29. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

31. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

32. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», - 90 процентов.

33. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

34. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.



3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование  
по вопросам предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

38. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, специалистами отдела по работе с заявителями Центра.

39. В случае личного обращения заявителя специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в

доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, Центра.

41. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

42. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

43. Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

44. В случае поступления в Администрацию обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист соответствующего отдела Администрации (далее – специалист Администрации) осуществляет регистрацию поступившего обращения в день его поступления.

Зарегистрированное обращение подлежит направлению в Комитет в день регистрации.

45. В случае поступления обращения в Комитет специалист организации транспортного обслуживания населения города Комитета:

регистрирует обращения в информационной системе, указанной в пункте 24 Административного регламента, в день поступления обращения;

осуществляет подготовку проекта ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета в течение двадцати дней со дня регистрации обращения.

Поступившее в Комитет обращение из Администрации повторной регистрации не подлежит.

46. Руководитель отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, либо возвращает специалисту отдела

организации транспортного обслуживания населения города Комитета для доработки.

47. Заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

48. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета для регистрации.

49. Специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя либо направляет ответ заявителю через Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

50. В случае поступления обращения заявителя в письменном, электронном виде в Центр специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра, либо возвращает специалисту по работе с заявителями Центра для доработки.

Директор Центра в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя либо направляет ответ заявителю через Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

51. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

52. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

53. Административная процедура завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (его

представителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

54. Контроль исполнения данной административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в электронной форме

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленными в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

56. При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист Администрации пересылает указанные документы в Комитет с использованием электронной почты в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью.

57. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета в день их поступления:

проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

осуществляет распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе, указанной в пункте 24 Административного регламента;

направляет указанные документы на регистрацию специалисту общего отдела Комитета, ответственному за регистрацию.

58. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

59. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета.

Руководитель отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета (далее – руководитель Комитета) в течение одного дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию специалисту общего отдела Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет в отдел организации транспортного обслуживания населения города Комитета.

Специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

60. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, несет руководитель отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета.

После получения уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, при первичном обращении.

61. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя и его представителя(ей) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя(ей), документа, подтверждающего наличие прав (полномочий) представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

фамилии, имени, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) снимает с предоставленных заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

62. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

63. Специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 24 Административного регламента, следующие данные:

1) порядковый номер записи о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

3) дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Критерием принятия решения при выполнении настоящей административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

65. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю расписки в получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

66. Контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляют в Комитете - руководитель отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

#### Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления (уведомления) и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

68. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Ответственным за комплектование документов в рамках информационного взаимодействия является специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который в день поступления указанных документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 16 Административного регламента (если такие документы (информация) не были предоставлены заявителем самостоятельно), по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

70. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, не позднее дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача заявления и документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

71. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

73. Контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляют в Комитете - руководитель отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

#### Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, а также информации, предусмотренной пунктом 16 Административного регламента.

75. Критерием принятия решения о подготовке проекта правового акта Администрации об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 19 Административного регламента.



76. Специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета в течение семи рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, осуществляет:

1) в целях предоставления подуслуги «Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

проверку наличия документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя об установлении муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – проект постановления об установлении маршрута) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении данной подуслуги, указанных в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента, либо проекта постановления администрации города Ставрополя об отказе в установлении муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – проект постановления об отказе в установлении);

направление проекта постановления об установлении маршрута либо проекта постановления об отказе в установлении маршрута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета;

2) в целях предоставления подуслуги «Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

проверку наличия документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя об изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – проект постановления об изменении маршрута) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении данной подуслуги, указанных в подпункте 3 пункта 19 Административного регламента, либо проекта постановления администрации города Ставрополя об отказе в изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – проект постановления об отказе в изменении);

направление проекта постановления об изменении маршрута либо проекта постановления об отказе в изменении маршрута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета;

3) в целях предоставления подуслуги «Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

проверку наличия документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя об отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок

(далее – проект постановления об отмене маршрута) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении данной подуслуги, указанных в подпункте 4 пункта 19 Административного регламента, либо проекта постановления администрации города Ставрополя об отказе в отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – проект постановления об отказе в отмене);

направление проекта постановления об отмене маршрута либо проекта постановления об отказе в отмене маршрута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета.

77. Руководитель отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения осуществляет визирование представленного в соответствии с пунктом 76 Административного регламента проекта постановления (далее – проект постановления) и направляет на визирование заместителю руководителя Комитета либо возвращает специалисту отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета для доработки.

Доработка проекта постановления осуществляется специалистом отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета в течение одного рабочего дня со дня возврата для доработки. После чего проект постановления подлежит направлению руководителю отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета в порядке, предусмотренном пунктом 76 Административного регламента.

78. Заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения осуществляет визирование проекта постановления и направляет его на визирование руководителю Комитета.

79. Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения осуществляет визирование проекта постановления и передает его вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту общего отдела Комитета.

Ответственность за исполнение пунктов 76-79 Административного регламента несет руководитель отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета.

80. Специалист общего отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – отдел канцелярии Администрации) по реестру передачи на согласование в следующем порядке:

1) в комитет правового обеспечения деятельности администрации города Ставрополя для проведения правовой экспертизы (срок согласования – пять рабочих дней);

2) в общий отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – общий отдел Администрации)

для поведения лингвистической экспертизы, сшива, нумерации, скрепления печатью общего отдела Администрации (срок согласования – три рабочих дня);

3) руководителю управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (срок согласования – один рабочий день);

4) первому заместителю главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя (срок согласования – один рабочий день);

5) первому заместителю главы администрации города Ставрополя (срок согласования – один рабочий день);

6) главе города Ставрополя (срок подписания – один рабочий день).

81. Специалист общего отдела Администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания главой города Ставрополя постановления администрации города Ставрополя регистрирует и направляет его копии по реестру передачи в Комитет в количестве экземпляров, указанном в рассылке.

82. Административная процедура заканчивается поступлением в Комитет результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 11 Административного регламента.

83. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 40 календарных дней.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет такого результата.

85. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

86. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, Комитет специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Центр специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета направляет 1 экземпляр результата предоставления муниципальной услуги в Центр не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента.

Направление экземпляра результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

87. Административная процедура в Администрации, Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента:

1) с проставлением подписи заявителя и даты получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале выдачи результатов муниципальных услуг в Комитете;

2) с проставлением подписи заявителя и даты получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в Центре.

88. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, специалист отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

89. Если по истечении двух недель со дня уведомления результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает его в Комитет с соответствующим реестром передачи.

90. Ответственность за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Комитете несет руководитель отдела организации транспортного обслуживания населения города Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета, Центра в процессе исполнения административных процедур.

92. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее – уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок,

выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета, Центра по предоставлению муниципальной услуги.

93. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

94. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

95. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета, Центра.

96. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

97. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

98. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

99. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

100. Администрация, Комитет, Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков, последовательности административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

101. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Администрации, Комитета, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

102. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Администрации, Комитета,

специалисты Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

104. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, Комитета, специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации комплексного запроса, заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение Администрацией, Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, специалистом Комитета срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме комплексного запроса, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 Административного регламента.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

106. Жалоба на действия муниципальных служащих, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

107. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

108. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», муниципальных служащих, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

109. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

110. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицам, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

112. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Комитета, Центра, специалиста Комитета, Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Комитета, Центра, специалиста Комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Комитета, Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Сроки рассмотрения жалобы

114. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию,



Комитет, Центр.

115. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалиста Центра 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.

#### Результат рассмотрения жалобы

116. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

120. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

121. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах Комитета, Центра, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Первый заместитель главы  
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолопенко

## Приложение 1

к Административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу  
от \_\_\_\_\_  
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью), адрес места нахождения (места жительства))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

#### 1. Заявители:

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

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

#### 2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении \_\_\_\_\_ км;

в обратном направлении \_\_\_\_\_ км.

#### 3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

| № п/п | Наименование | Место нахождения |
|-------|--------------|------------------|
| 1     | 2            | 3                |
|       |              |                  |
|       |              |                  |

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:



## Приложение 2

к Административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_  
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью), адрес места нахождения (места жительства))

### ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

#### 1. Заявители:

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

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

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

2. Порядковый номер муниципального маршрута регулярных перевозок: № \_\_\_\_\_.

3. Порядок посадки и высадки пассажиров: \_\_\_\_\_.

4. Вид регулярных перевозок: \_\_\_\_\_.

5. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:  
в прямом направлении \_\_\_\_\_ км;  
в обратном направлении \_\_\_\_\_ км.

6. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

| № п/п | Наименование | Место нахождения |
|-------|--------------|------------------|
| 1     | 2            | 3                |
|       |              |                  |





## Приложение 4

к Административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»





## Приложение 5

к Административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

### РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

От гражданина(ки) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) |       | Копия листов (шт.) |       | Примечание |
|-------|------------------------------------|------------------------------|-------|--------------------|-------|------------|
|       |                                    | подлинник                    | копия | подлинник          | копия |            |
| 1.    |                                    |                              |       |                    |       |            |
| 2.    |                                    |                              |       |                    |       |            |

### Перечень документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия

| № п/п | Наименование документа | Наименование органа или организации |
|-------|------------------------|-------------------------------------|
| 1.    |                        |                                     |

Документы принял(а): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Расписку получил(а): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (дата получения)

Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть): электронным письмом на электронный адрес, письмом по почте, получу лично в Комитете, МКУ «МФЦ».

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 6

к Административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

### БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.  
Адрес:

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев заявление и представленный пакет документов о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

## Приложение 7

к Административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

Форма

Бланк

Министерство дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края

Ф.И.О.

Адрес:

О согласовании изменения муниципального маршрута

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В адрес \_\_\_\_\_ поступило заявление индивидуального предпринимателя или юридического лица (нужное выбрать) \_\_\_\_\_ об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа городским автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края (далее – муниципальный маршрут) № \_\_\_\_ «название муниципального маршрута».

В соответствии с приказом министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 25 декабря 2018 г. № 338-од «О согласовании установления или изменения межмуниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом либо муниципального маршрута регулярных перевозок, имеющих два и более общих остановочных пункта с ранее установленным соответственно межмуниципальным маршрутом регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, муниципальным маршрутом регулярных перевозок в Ставропольском крае» (далее – приказ № 338-од) направляем Вам заявление для согласования изменения вышеуказанного муниципального маршрута.

В целях соблюдения сроков рассмотрения документов копию ответа просим направить на e-mail: \_\_\_\_\_ или факс \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ с последующим досылком в адрес \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем, что сведения, предусмотренные подпунктами 3-7 пункта 5 приказа № 338-од, содержатся в прилагаемой копии заявления перевозчика об изменении муниципального маршрута.

Приложение: копия заявления на \_\_\_\_ л. в \_\_ экз.

Руководитель

Ф.И.О.