

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 декабря 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 2005

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2. Признать утратившими силу

2.1 Постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 15 ноября 2019 №1804 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»;

от 13 февраля 2020 №164 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение и

отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 15 ноября 2019 г. № 1804»;

от 01 декабря 2021 №1719 «О внесении изменений в административный регламент «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 15 ноября 2019 г. № 1804».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягуся А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренко



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 17 декабря 2024 г. № 2005

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение,  
отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления последовательности действий административных процедур.

Предметом регулирования административного регламента является упорядочение отношений в области установления, изменения и отмены муниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края возникающих при обращении получателя муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять регулярные пассажирские перевозки автомобильным транспортом, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Вариантами, включающими порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, являются:

- 1 вариант - установление, изменение маршрута регулярных перевозок.
- 2 вариант – отмена маршрута регулярных перевозок.

1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном приеме заявителя:

а) в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, Уполномоченный орган), непосредственно в отделе строительства, архитектуры и транспорта администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Прием граждан: вторник, четверг с 8-00 до 17-00.

б) в муниципальном бюджетном учреждении Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) по адресу: 356880, Ставропольский край г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а. График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00,

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 9-00 до 13-00

Выходной день: воскресенье

2) по телефону:

Уполномоченного органа: 8(86558) 3-35-15;

отдела строительства, архитектуры и транспорта: 8(86558) 4-50-76;

многофункционального центра: 8(86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Уполномоченного органа: [angosk@angosk.ru](mailto:angosk@angosk.ru);

4) с использованием информационной системы:

сайта администрации в разделе «для жителей» <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

регионального портала Ставропольского края государственных услуг <https://26gosuslugi.ru/> (далее – РПГУ);

5) на информационных стендах.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При письменном обращении ответ направляется заявителю на указанный в обращении адрес;

По обращениям, поступившим по электронной почте, в том числе с использованием информационной системы регионального портала государственных услуг (функций), государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, государственных органов, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, исполнение возложено на специалистов отдела строительства архитектуры и транспорта администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с Уполномоченным органом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для 1 варианта является:

выдача постановления администрации об установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2 Результатом предоставления муниципальной услуги для 2 варианта является:

выдача постановления администрации об отмене муниципального маршрута

регулярных перевозок;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

выдан лично в Уполномоченном органе в форме документа на бумажном носителе;

выдан через МФЦ;

направлен почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, может быть продлен до 60 дней.

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

В случае принятия решения об отмене маршрута регулярных перевозок или прекращения действия свидетельства по перевозкам в течение 5 дней сведения о данном маршруте исключаются из реестра маршрутов регулярных перевозок. считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра маршрутов регулярных перевозок.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Перечень необходимых документов для установления или изменения муниципального маршрута регулярных перевозок, обязанность предоставления которых возложена на заявителя:

а) заявление об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок приведено согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия, оригинал);

в) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя юридического лица);

д) договор простого товарищества и доверенность, оформленная в соответствии с законодательством) (копия, оригинал);

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

ж) технико-экономическое обоснование целесообразности установления, изменения или отмены маршрута с регулируемыми тарифами (с учетом предполагаемого устойчивого пассажиропотока);

з) акт замера протяженности планируемого к изменению маршрута с указанием промежуточных остановочных пунктов и расстояний между ними (в случае изменения протяженности маршрута).

2.6.2. Перечень необходимых документов для отмены муниципального маршрута регулярных перевозок, обязанность предоставления которых возложена на заявителя:

а) заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия, оригинал);

в) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя юридического лица);

д) договор простого товарищества и доверенность, оформленная в соответствии с законодательством) (копия, оригинал);

е) акт обследования пассажиропотока на муниципальном маршруте, составленный в произвольной форме заявителем либо лицом, проводившим обследование, а также при наличии информация, подтверждающая отсутствие потребности населения в регулярных перевозках по данному муниципальному маршруту.

2.6.3. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Уполномоченный орган по адресу:

356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://anmosk.gosuslugi.ru>;  
на РПГУ (<https://26gosuslugi.ru>).

2.6.4. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего Административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в Уполномоченный орган по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина,1;

в многофункциональный центр.

2) посредством почтовой связи (заказным письмом) по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина,1 и должны быть заверены в установленном порядке.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе следующие документы:

сведения Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

сведения из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.7.2. Запрет на требование



В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый правовым актом представительного органа местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги – отсутствует.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении или изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок:

в заявлении указаны недостоверные сведения;

несоответствие муниципального маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

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

наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы у одного из членов простого товарищества, указанных в заявлении, имеется задолженности по уплате административного штрафа, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в области транспорта или дорожного движения;

муниципальный маршрут включает остановочный пункт, не соответствующий установленным законодательством требованиям;

техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут регулярных перевозок, и размещённых на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках на предлагаемом к установлению маршруте регулярных перевозок;

непредставление либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для отказа в отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок:

в заявлении указаны недостоверные сведения;

отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте регулярных перевозок, предполагаемом к отмене, и (или) потребности в пассажирских

перевозках у населения, на территориях которых размещаются начальный, промежуточный(ые) и конечный остановочные пункты указанного муниципального маршрута.

2.9.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган заявление регистрируется в присутствии заявителя. Срок регистрации составляет 5 мин. В случае поступления заявления с пакетом документов в форме электронного документа, заявление регистрируются в течение одного дня.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

2.13.1. Требования к помещениям:

Вход в здание учреждения и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы, а также пандусом, расширенным переходом,

позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

На территории, прилегающей к зданию учреждения, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.13.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

#### 2.13.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам,

образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, а также с использованием регионального портала государственных услуг, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес или почтовым отправлением заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

2.13.5. Иные требования к местам предоставления:

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории учреждения, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;  
соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;  
отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);  
возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;  
возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации: <https://anmosk.gosuslugi.ru>, а также на Региональном портале: <https://26gosuslugi.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Через Региональный портал: <https://26gosuslugi.ru> заявитель может записаться на прием к сотруднику администрации для подачи заявления и документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками:

1 вариант - установление, изменение маршрута регулярных перевозок.

2 вариант – отмена маршрута регулярных перевозок.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

### 1 вариант

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением и документами об установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок лично в администрацию, МФЦ, а также посредством почтового отправления.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель представляет документ, указанный в подпункте «б» подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет документ, указанный в подпункте «в».

В целях установления личности представителя юридического лица, представляются документы, указанные в подпункте «г» подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, для простого товарищества представляется документ, указанный в подпункте «д» настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми, вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Заявление и документы для установления и изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок, предусмотренные подпунктами «б»-«з» подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, который при поступлении документов, определяет способ информирования заявителя о принятом решении, проставляет входящий штамп и направляет документы должностному лицу Уполномоченного органа для проставления резолюции. После чего документы регистрируются и передаются на исполнение в отдел строительства, архитектуры и транспорта.

Заявление и документы, об установлении и изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок, принятые от заявителя в МФЦ передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии

с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД Дело).

### 3.2.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, которые могут быть получены по каналу СМЭВ.

Специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу СМЭВ запрос в Федеральную налоговую службу для получения:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляются.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

### 3.2.3. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о целесообразности (нецелесообразности) установления, изменение маршрута регулярных перевозок или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и поступивших по каналу СМЭВ.

В рамках рассмотрения заявления и документов об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок, предусмотренных подпунктами «б» - «з» подпункта 2.6.1, подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента,



осуществляется проверка наличия и правильности оформления указанных документов.

Должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы, проводит анализ на соответствие полученных сведений и требований административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления с обоснованием такого отказа, подписывает документ у должностного лица Уполномоченного органа, курирующего отдел. После подписания документ подлежит регистрации и направлению заявителю, указанным способом в заявлении.

При наличии необходимых документов и отсутствием оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо отдела организует проведение обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок, а также проводит дополнительное обследование пассажиропотока. По результатам обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок составляет акт обследования, в котором делается заключение о целесообразности (нецелесообразности) установления, изменения маршрута регулярных перевозок.

Условиями для принятия решения об установлении, изменении маршрута являются:

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

На основании заключения принимается решение об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок, которое оформляется в виде постановления администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

Критерием принятия решения является полнота, достоверность сведений содержащихся в документах.

Результатом административной процедуры является решение об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов.

#### 3.2.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием принятия решения является решение об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок.

Должностное лицо отдела готовит проект постановления об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок, согласовывает его в установленном порядке с должностными лицам администрации, после чего документ передается на подпись главе Уполномоченного органа и регистрацию в СЭД Дело. Заверенная копия постановления возвращается в отдел для выдачи (направлению) документа заявителю.

Сведения об установлении, изменении маршрута заносятся в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня включения сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок или изменения таких сведений в данном реестре.

Критерием принятия решения является наличие права заявителя на получение муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие заверенной копии постановления об установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления в СЭД Дело.

#### 3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии постановления об установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.

При подаче заявления и документов об установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личность и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов об установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок в ходе личного приема через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче документа.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги в произвольной форме посредством личного обращения в Уполномоченный орган, почтовым отправлением.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в рамках рассмотрения заявления осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации и принимает одно из следующих решений:

решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела вносит изменение в постановление администрации или готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает должностным лицом Уполномоченного органа, после подписания документ подлежит регистрации.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации с внесенными изменениями.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) документа заявителю.

2 вариант

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов для отмены маршрута регулярных перевозок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением и документами об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок лично в администрацию, МФЦ, а также посредством почтового отправления.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель представляет документ, указанный в подпункте «б» подпункта 2.6.2. настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет документ, указанный в подпункте «в».

В целях установления личности представителя юридического лица, представляются документы, указанные в подпункте «г» подпункта 2.6.2. настоящего административного регламента, для простого товарищества представляется документ, указанный в подпункте «д» настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми, вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Заявление и документы для отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок, предусмотренные подпунктами «б»-«е» подпункта 2.6.2. настоящего административного регламента принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, который при поступлении документов, определяет способ информирования заявителя о принятом решении, проставляет входящий штамп и направляет документы должностному лицу Уполномоченного органа для проставления резолюции. После чего документы регистрируются и передаются на исполнение в отдел строительства, архитектуры и транспорта.

Заявление и документы об отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, принятые от заявителя в МФЦ передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД Дело).

### 3.3.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, которые могут быть получены по каналу СМЭВ.

Специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу СМЭВ запрос в Федеральную налоговую службу для получения:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляются.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

### 3.3.3. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения об отмене маршрута регулярных перевозок или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и поступивших по каналу СМЭВ.

В рамках рассмотрения заявления и документов об отмене маршрута регулярных перевозок, предусмотренных подпунктами «б» - «е» подпункта 2.6.2, подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления указанных документов.

Должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы, проводит анализ на соответствие полученных сведений и требований административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.3. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления с обоснованием такого отказа, подписывает документ у должностного лица Уполномоченного органа, курирующего отдел. После подписания документ подлежит регистрации и направлению заявителю, указанным способом в заявлении.

При наличии необходимых документов и отсутствием оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо отдела организует проведение

обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок, а также проводит дополнительное обследование пассажиропотока. По результатам обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок составляет акт обследования, в котором делается заключение о целесообразности (нецелесообразности) отмены маршрута регулярных перевозок.

Основаниями для отмены муниципального маршрута являются:

1) отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте;

2) несоответствие муниципального маршрута и остановочных пунктов требованиям безопасных условий перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

3) полное или значительное частичное (более 85%) совпадение остановочных пунктов отменяемого муниципального маршрута с остановочными пунктами по другим муниципальным маршрутам;

4) признание несостоявшимися конкурентных процедур, проводимых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, либо признание несостоявшимся открытого конкурса в случае, предусмотренном в части 7 статьи 24 Федерального закона, и (или) статьей 21 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;

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

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

На основании заключения принимается решение об отмене маршрута регулярных перевозок, которое оформляется в виде постановления администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет **35** календарных дней.

Критерием принятия решения является полнота, достоверность сведений содержащихся в документах.

Результатом административной процедуры является решение об отмене маршрута регулярных перевозок или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов.

#### 3.3.4. Подготовка постановления об отмене маршрута регулярных перевозок

Основанием принятия решения является решение об отмене маршрута регулярных перевозок.

Должностное лицо отдела готовит проект постановления об отмене маршрута регулярных перевозок, согласовывает его в установленном порядке с

должностными лицам администрации, после чего документ передается на подпись главе Уполномоченного органа и регистрацию в СЭД Дело. Заверенная копия постановления возвращается в отдел для выдачи (направлению) документа заявителю.

Сведения об отмене маршрута заносятся в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня включения сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Критерием принятия решения является наличие права заявителя на получение муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие заверенной копии постановления об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления в СЭД Дело.

#### 3.3.5. Выдача (направление) постановление администрации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии постановления об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

При подаче заявления и документов об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личность и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в ходе личного приема через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче документа.

3.3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги в произвольной форме посредством личного обращения в Уполномоченный орган, почтовым отправлением.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в рамках рассмотрения заявления осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации и принимает одно из следующих решений:

- решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела вносит изменение в постановление администрации или готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает должностным лицом Уполномоченного органа, после подписания документ подлежит регистрации.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации с внесенными изменениями.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) документа заявителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.



4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

4.7. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального 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.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «Для жителей», ЕПГУ, РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок»

форма  
Утверждена  
приказом Минтранса России  
от 10 ноября 2015 г. N 333

Главе Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об установлении или изменении маршрута  
регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п п	Наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя)	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер действующей лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами	Почтовый адрес	Место нахождения (для юридического лица) или место жительства (для индивидуального предпринимателя)	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Наименование маршрута \_\_\_\_\_ (начальный населенный пункт) \_\_\_\_\_ (конечный населенный пункт)

Регистрационный номер маршрута \_\_\_\_\_



остановочных пунктов по межрегиональным маршрутам регулярных перевозок	ения	ения, час: мин.	ытия	тия, час: мин.	ления	влени я, час: мин.	тия	тия, час: мин.

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

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

7. Способ уведомления о принятом решении:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- направить по почте;
- направить по электронной почте (в форме электронного документа)

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

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

**ФОРМА СОГЛАСОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ**  
по устанавливаемому/изменяемому межрегиональному маршруту  
регулярных перевозок

Администрация Нефтекумского  
муниципального округа Ставропольского края

**СОГЛАСОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ**

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

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_  
(начальный населенный пункт) (конечный населенный пункт)

Перевозчики:

N п/п	Дата	Наименование перевозчика	Подпись	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5




## РЕКОМЕНДАЦИИ

по заполнению Формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок и Формы согласования расписания по устанавливаемому/изменяемому межрегиональному маршруту регулярных перевозок

1. В случае, если заявление представляется в отношении установления маршрута регулярных перевозок, то заполняются все пункты заявления. Если заявление представляется в отношении изменения межрегионального маршрута регулярных перевозок, то заполняются только те пункты заявления, которые включают соответствующие изменения.

2. В пункте 1 заявления указываются сведения о перевозчике, который представил заявление:

в графе 1 - номер перевозчика по порядку;

в графе 2 - наименование юридического лица или фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя;

в графе 3 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

в графе 4 - номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя);

в графе 5 - почтовый адрес, для юридического лица указывается место нахождения, для индивидуального предпринимателя - место жительства;

в графе 6 - место нахождения (для юридического лица);

в графе 7 - место жительства (для индивидуального предпринимателя);

в графе 8 - контактные телефоны.

Если заявление представлено от имени участников простого товарищества, то данные сведения указываются в отношении каждого участника этого товарищества.

В строках "начальный населенный пункт" и "конечный населенный пункт" указывается населенный пункт, в границах которого расположен соответственно начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по межрегиональному маршруту регулярных перевозок.

3. В пункте 2 заявления указываются значения протяженности маршрута в прямом и обратном направлениях. Данные значения указываются в километрах и округляются до одного знака после запятой.

4. В пункте 3 заявления указываются сведения об остановочных пунктах:

в графе 1 - регистрационный номер остановочного пункта в реестре остановочных пунктов по межрегиональным маршрутам регулярных перевозок;

в графе 2 - наименование автовокзала (автостанции), если остановочный пункт расположен на территории автовокзала или автостанции, наименование населенного пункта, в границах которого расположен остановочный пункт, и, если имеется, адрес нахождения остановочного пункта. В случае, если остановочный пункт расположен на автомобильной дороге, к которой примыкает населенный пункт, вместо адреса остановочного пункта указывается километровый участок автомобильной дороги, на которой расположен данный остановочный пункт, и наименование этой автомобильной дороги или ее буквенное обозначение и номер. В случае, если остановочный пункт расположен на автомобильной дороге вблизи поворота к какому-либо населенному пункту, делается запись "пов." и далее указываются наименование этого населенного пункта, километровый участок автомобильной дороги, на которой расположен данный остановочный пункт, и наименование этой автомобильной дороги или ее буквенное обозначение и номер.

5. В пункте 4.1 заявления указываются сведения об улицах и автомобильных дорогах, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами в прямом направлении:

в графе 1 - порядковые номера улиц и автомобильных дорог в последовательности их проезда при движении транспортного средства из начального остановочного пункта в конечный остановочный пункт;

в графе 2 - наименования улиц/автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами в прямом направлении (в каждой строке указывается наименование только одной улицы или одной автомобильной дороги);

в графе 3 - наименование населенного пункта (если имеется), в котором расположена соответствующая улица или автомобильная дорога.

Пункт 4.2 заявления заполняется только в том случае, когда пути следования транспортных средств в прямом и обратном направлениях не совпадают. При этом графы 1 - 3 заполняются по аналогии с графами 1 - 3 пункта 4.1.

6. В пункте 5 заявления указываются сведения о транспортных средствах, которые предполагается использовать для перевозок:

в графе 1 - класс транспортного средства (особо малый класс - длина до 5 метров включительно, малый класс - длина от 5 метров до 7,5 метра включительно, средний класс - длина от 7,5 метра до 10 метров включительно, большой класс - длина от 10 до 16 метров включительно, особо большой класс - длина свыше 16 метров);

в графе 2 - максимальное количество транспортных средств каждого класса, которое определяется исходя из необходимости выполнения предлагаемого расписания без учета количества резервных транспортных средств;

в графах 3 - 5 соответственно максимальная высота, максимальная ширина и максимальная полная масса транспортных средств соответствующего класса;

в графе 6 - экологические характеристики транспортных средств;

Транспортные средства разных классов и экологических характеристик указываются в отдельной строке.

7. В пунктах 6.1 и 6.2 заявления указываются сведения о планируемом расписании для каждого остановочного пункта в прямом и обратном направлениях:

в графе 1 - регистрационный номер остановочного пункта в реестре остановочных пунктов по межрегиональным маршрутам регулярных перевозок;

в графах 2, 4, 6, 8 - дни отправления транспортных средств из остановочного пункта для зимнего и летнего периодов (ежедневно; ежедневно, кроме отдельных дней недели; по четным дням; по нечетным дням; через день; по конкретным дням недели) с указанием сокращенных наименований дней недели ("пн", "вт", "ср", "чт", "пт", "сб", "вс"). При наличии дополнительных рейсов в отдельные дни недели производится запись "ежедневно" с сокращенным наименованием дня недели. Если расписание остается неизменным в течение года, то графы 6 и 8 не заполняются;

в графах 3, 7 и 5, 9 - время отправления и прибытия каждого рейса отдельно для зимнего и летнего периодов. Время отправления рейсов указывается в часах и минутах через точку с запятой. При наличии дополнительных рейсов в отдельные дни недели указывается время (в скобках - день недели) дополнительного рейса. В случае отсутствия отправления из остановочного пункта в графах 3, 7 производится запись "нет отправления", в случае отсутствия прибытия в остановочный пункт в графах 5, 9 производится запись "нет прибытия". Если расписание остается неизменным в течение года, то графы 7 и 9 не заполняются.

8. Приложение к заявлению об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок прилагается в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 220-ФЗ.

В данном приложении указываются сведения о каждом перевозчике, согласовавшем расписание по устанавливаемому или изменяемому межрегиональному маршруту регулярных перевозок, в том числе:

дата согласования;

наименование юридического лица либо фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя;

подпись должностного лица (для юридических лиц) или индивидуального предпринимателя;

расшифровка подписи (фамилия, имя и, если имеется, отчество).

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок»

Главе Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя)	Идентификационный номер налогоплательщика	Почтовый адрес	Место нахождения (для юридического лица) или место жительства (для индивидуального предпринимателя)	Контактные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Прошу рассмотреть возможность об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_ порядковый № \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального маршрута)

2. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

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

3 Способ уведомления о принятом решении:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- направить по почте;
- направить по электронной почте (в форме электронного документа)

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

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок»

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО индивидуальные предприниматели,  
наименование юридического лица,  
участника договора простого товарищества)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок», в целях установления (изменения, отмены) муниципального маршрута регулярных перевозок на территории муниципального Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края № \_\_\_\_\_ (номер маршрута, при изменении и отмене муниципального маршрута) \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта) - \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта) администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

В соответствии с пунктом 5.2. раздела 5 административного регламента Вы вправе обжаловать действия администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в вышестоящем органе.

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО

Уведомление получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)