

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок»

Во исполнение Федерального закона 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», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 9 марта 2016 г. № 23-кз «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Ставропольском крае», постановлением администрации города Пятигорска от 30.12.2015 г. № 6065 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 16.11.2012 г. № 4603», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Д.Ю. Ворошилова.

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

Исполняющий обязанности  
Главы города Пятигорска

Д.Ю. Ворошилов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; адрес отдела транспорта и связи управления экономического развития администрации города Пятигорска (далее - Отдел): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 404.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Отдела:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни Отдела: вторник, четверг с 10:00 до 13:00.

1.3.2. Телефоны для справок:

Отдел: тел. 8(8793)33-71-27.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<http://www.pyatigorsk.org>.

Электронная почта: otisp26@mail.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетом Отдела, размещается информация о графике (режиме) работы Отдела, текст Регламента, блок-схемы предоставления муниципальной услуги, бланк заявления и перечень необходимых документов для получения разрешения на выдачу карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<http://www.pyatigorsk.org>;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации, в ответ на письменное (по почте, по электронной почте) или устное (лично, по телефону) обращение.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

2.2.2. В соответствии с Федеральным законом 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 органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.2.3. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты Отдела.

2.2.4. В рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не предусмотрено.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (в случаях, предусмотренных законодательством);

2) отказ в выдаче карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимых обращений в иные органы и организации.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения города Пятигорска на маршрутах городских пассажирских перевозок составляет не более 19 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных ст. 19 Федерального закона 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» составляет не более 19 рабочих дней.

2.4.5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

1) Федеральным законом 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» («Российская газета», от 17 июля 2015 г., № 156);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30 июля 2010 г., № 168);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 6 октября 2003 г., № 40, статья 3822);

4) Законом Ставропольского края от 9 марта 2016 г. № 23-кз «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», от 15 февраля 2016 г. № 37-34);

5) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда», от 13 марта 2008 г., № 26);

6) Постановлением администрации города Пятигорска от 30.12.2015 г. № 6065 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска и о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 16.11.2012 г. № 4603» («Пятигорская правда» от 19 января 2016 г. № 4);

7) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

8) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Пятигорска следующие документы:

1) заявление, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на

ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которых выдаются карты маршрутов регулярных перевозок и свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

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

5) сведения, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период;

б) сведения о непроведении ликвидации юридического лица и об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом - юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей.

2.6.5. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Взаимодействие Отдела с другими организациями в случае непредоставления необходимых для оказания муниципальной услуги документов не предусмотрено.

2.7.2. 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 нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

2) документы представлены не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

3) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова, не заверенные в порядке, установленном законодательством;

4) документы исполнены карандашом;

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Отдел не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистами организационного отдела организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска.

2.15. 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.

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетом Отдела, размещается информация о графике (режиме) работы Отдела, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинете, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным

условиям работы специалистов.

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

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться Отделом:

- 1) непосредственно специалистами Отдела (далее - специалистами);
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

- 1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- б) иным вопросам.

2.16.8. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга не предоставляется через МФЦ.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональный центр

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения города Пятигорска на маршрутах городских пассажирских перевозок.

Во исполнение ст. 39 Федерального закона 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» администрация города Пятигорска выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые осуществляют регулярные перевозки, не оплачиваемые за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, по маршрутам регулярных перевозок, включенным в соответствующие реестры, карты маршрутов. Указанные карты выдаются на срок, на который этим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предоставлено право осуществления регулярных перевозок по данным маршрутам в соответствии с заключенными с ними договорами, паспортами маршрутов регулярных перевозок.

Административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом).

Карты маршрута регулярных перевозок, осуществляемых по регулируемым тарифам, выдаются по результатам конкурентных процедур (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) на срок действия муниципального контракта, в соответствии с максимальным количеством транспортных средств, необходимых для исполнения соответствующего контракта.

Административные процедуры (действия):

- 1) проведение конкурентных процедур на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- 2) прием заявок для участия в конкурентной процедуре на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- 3) определение победителя конкурентных процедур;
- 4) заключение муниципального контракта по осуществлению перевозок на маршрутах регулярных перевозок с регулируемым тарифом;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом)

Карты маршрута регулярных перевозок, а также свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, осуществляемых по нерегулируемым тарифам, выдаются по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (согласно Федеральному закону 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»). Количество карт должно соответствовать максимальному количеству транспортных средств, указанному в соответствующем реестре маршрутов регулярных перевозок в отношении данного маршрута.

Административные процедуры (действия):

- 1) прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;
- 2) проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;
- 3) определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных ст. 19 Федерального закона 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».

Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута выдаются в случаях, предусмотренных ст. 19

Федерального закона 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».

Административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения города Пятигорска на маршрутах городских пассажирских перевозок.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения города Пятигорска на маршрутах городских пассажирских перевозок.

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и приложенных к нему документов является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в организационный отдел организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, кабинет 406, тел. 33-20-93. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой Главы города Пятигорска либо курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска ответственному исполнителю Отдела.

Ответственный исполнитель Отдела осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем на предмет установления следующих обстоятельств:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

Результатом настоящей административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

2) принятие решения о выдаче карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 14 дней.

### 3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Отдела заполняет бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Заведующий Отделом подписывает бланк карты маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Общий отдел администрации города Пятигорска заверяет бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок печатью администрации города Пятигорска.

Ответственный исполнитель Отдела регистрирует бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Срок выполнения данной процедуры составляет 2 дня.

Ответственный исполнитель Отдела под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется Отделом.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом).

3.3.1. Проведение конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом).

Основанием для начала проведения конкурентных процедур является заявка администрации города Пятигорска на проведение конкурентных процедур на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Отделом муниципального заказа управления экономического развития

администрации города Пятигорска разрабатывается документация конкурентной процедуры на основании заявки. Результатом исполнения данной административной процедуры является документация конкурентной процедуры. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.2. Прием заявок для участия в конкурентной процедуре на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Прием заявок на участие в конкурентной процедуре, а также определение победителя осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Результатом исполнения данной административной процедуры является определение победителя закупки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.3.3. Определение победителя конкурентных процедур администрацией города Пятигорска.

3.3.4. Заключение муниципального контракта с победителем конкурентных процедур.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение муниципального контракта с победителем закупки. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок является заключение муниципального контракта, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Отдела заполняет бланк карты маршрута регулярных перевозок.

Заведующий Отделом подписывает бланк карты маршрута регулярных перевозок.

Общий отдел администрации города Пятигорска заверяет бланк карты маршрута регулярных перевозок печатью администрации города Пятигорска.

Ответственный исполнитель Отдела регистрирует бланк карты маршрута регулярных перевозок об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

Ответственный исполнитель Отдела под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю карты маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется Отделом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является

выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом).

Начало проведения открытого конкурса определяется согласно извещению о проведении открытого конкурса, которое размещается на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном организатором открытого конкурса. Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение в сети «Интернет» извещения о проведении открытого конкурса.

3.4.1. Прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Прием заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется согласно требованиям, установленным организатором в части проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Заявки представляются юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, уполномоченными участниками договора простого товарищества.

3.4.2. Проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Проведение открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом осуществляется согласно Федеральному закону 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». В ходе проведения открытого конкурса проводится оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе.

3.4.3. Определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

По результатам проведенной оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе определяется победитель открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Победителю

открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом в течение 10 дней выдается свидетельство об осуществлении регулярных перевозок. На основании свидетельства об осуществлении регулярных перевозок выдается карты маршрута регулярных перевозок.

Ответственный исполнитель Отдела заполняет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Заведующий Отделом подписывает бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Общий отдел администрации города Пятигорска заверяет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок печатью администрации города Пятигорска.

Ответственный исполнитель Отдела регистрирует бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Ответственный исполнитель Отдела под роспись выдает свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется Отделом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 60 дней.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных ст. 19 Федерального закона 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».

3.5.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в организационный отдел организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, кабинет 406, тел. 33-20-93.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

### 3.5.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой Главы города Пятигорска либо курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска ответственному исполнителю Отдела.

Ответственный исполнитель Отдела осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем на предмет установления следующих обстоятельств:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Ответственный исполнитель Отдела в течение четырнадцати дней со дня поступления заявления проводит проверку соответствия представленных документов информации, полученной по результатам направленных запросов.

Результатом настоящей административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

2) принятие решения о выдаче карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 14 дней.

### 3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Отдела заполняет бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Заведующий Отделом подписывает бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Общий отдел администрации города Пятигорска заверяет бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок печатью администрации города Пятигорска.

Ответственный исполнитель Отдела регистрирует бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт

маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

Ответственный исполнитель Отдела под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется Отделом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.6. Ведение журнала регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, свидетельств об осуществлении регулярных перевозок (далее - Журнал)

3.6.1. Полномочия по ведению Журнала возложены на Отдел.

Все страницы Журнала должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы и скреплены печатью и подписью заведующего Отделом.

Журнал ведется строго по установленной форме в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту и должен содержать следующие разделы:

- порядковый номер записи в Журнале;
- учетный номер выданного (изъятого) бланка карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;
- дата выдачи (изъятия) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;
- срок действия выданной (изъятой) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;
- наименование перевозчика, которому выдана (изъята) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;
- класс транспортного средства, на которое выдана (изъята) карта маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок;
- номер маршрута, по которому будут осуществляться пассажирские перевозки транспортным средством, на которое выдана (изъята) карта маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок;
- примечание (данный раздел необходим для внесения записей о причинах изъятия карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, указание на карту маршрута

регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок, взамен которой выдана новая маршрутная карта и т.п.);

- фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя перевозчика, которому выдана маршрутная карта;

- фамилия, имя, отчество и подпись лица, сделавшего запись в Журнале.

Реестр ведется в документарном виде на бумажном носителе. В случае выявления неправильной или неточной записи в Журнале, изменение записей производится путем внесения в Журнал записи сразу после последней записи «Запись №\_\_ считать недействительной», которая должна быть заверена подписью лица, ее сделавшего, и правильной записью.

В случае порчи бланка маршрутной карты, бланка свидетельства об осуществлении регулярных перевозок в Журнале выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, свидетельств об осуществлении регулярных перевозок выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, свидетельств об осуществлении регулярных перевозок указывается порядковый номер записи в Журнале, а также учетный номер испорченной маршрутной карты, справа от которой делается следующая запись: «Маршрутная карта №\_\_ испорчена».

Запись о выдаче (изъятии) маршрутной карты (дубликата маршрутной карты) делается уполномоченным должностным лицом Отдела в день выдачи (изъятия) маршрутной карты.

### 3.7. Приостановление действия маршрутных карт и изъятие

3.7.1. Администрация города Пятигорска вправе приостановить действие выданных карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в случаях:

- нарушения перевозчиком условий муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения города Пятигорска на маршрутах городских пассажирских перевозок;

- выявления неоднократного (два и более раза) нарушения перевозчиком нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к обслуживанию населения пассажирским транспортом.

Действие выданных карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок приостанавливается до устранения нарушений либо до решения в установленном порядке вопроса о возможности осуществления перевозчиком пассажирских перевозок.

3.7.2. Администрация города Пятигорска аннулирует выданные карты маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в следующих случаях:

- ликвидация юридического лица либо прекращение действия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- прекращение действия лицензии на право осуществления пассажирских перевозок;
- истечение срока действия муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения города Пятигорска на маршрутах городских пассажирских перевозок;
- досрочное расторжение указанного муниципального контракта, договора.

3.7.3. При возникновении одного из обстоятельств, указанных в пунктах 3.7.1, 3.7.2 настоящего Регламента, администрация города Пятигорска направляет перевозчику письменное уведомление о необходимости возврата карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с указанием причин, по которым принято соответствующее решение.

3.7.4. Перевозчик при возникновении одного из случаев, указанных в пунктах 3.7.1, 3.7.2 настоящего Регламента, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента их возникновения обязан вернуть в администрацию города Пятигорска выданные карты маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок независимо от того, получено или не получено им уведомление о необходимости возврата карт маршрутов регулярных перевозок и/или свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в администрацию города Пятигорска.

Порядок оформления, переоформления, прекращения или приостановления действия карты маршрута регулярных перевозок, а также свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок установлены Федеральным законом 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».

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Отдела осуществляется заведующим Отдела постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Отдела.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Отделом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной

услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Отдела порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования.

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

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

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются непосредственно начальнику Отдела либо Главе города Пятигорска.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая начальнику Отдела либо Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Отдела 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 нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает заведующего Отделом устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.4. 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.

5.8. 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.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об  
осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных  
перевозок»

В администрацию  
города Пятигорска

357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче карт маршрута регулярных перевозок (и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок)

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

1	Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей)	
2	Почтовый адрес	
3	ИНН	
4	Номер и дата выдачи лицензии	
5	Срок действия лицензии	
6	Контактные телефоны	
7	Адрес электронной почты (при наличии)	

**Прошу выдать карты маршрута регулярных перевозок (и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок).**

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок \_\_\_\_\_, порядковый номер маршрута \_\_\_\_\_, наименование маршрута \_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_ единиц.

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества):

№	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН	Количество
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

\_\_\_\_\_ (должность – для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

М.П.

\_\_\_\_\_ (дата)

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок»

### **Форма журнала выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок (и/или свидетельств об осуществлении регулярных перевозок)**

№ п/п	Номер бланка	Дата выдачи бланка	Срок действия	Наименование перевозчика	Класс транспортного средства	Номер маршрута	Примечание	Ф.И.О., подпись лица, получившего бланк	Ф.И.О., подпись лица, сделавшего запись в реестре
-------	--------------	--------------------	---------------	--------------------------	------------------------------	----------------	------------	---	---

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

