



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию  
использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при  
осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок  
пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам.

2. Установить, в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.14.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Начальнику Управления городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы (С. В. Пушкин) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам, положений

Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по согласованию использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по согласованию использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам.

6. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по согласованию использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Костромы  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ОСТАНОВОЧНЫХ ПУНКТОВ НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТАХ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ПО ЗАКАЗУ,  
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ПО  
ПРИГОРОДНЫМ И МЕЖДУГОРОДНЫМ МАРШРУТАМ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по согласованию использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам (далее также - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, планирующие осуществлять по заказу чаще четырех раз в месяц, регулярные перевозки пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам, с использованием остановочных пунктов на маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском сообщении, проходящих в границах города Костромы (муниципальные маршруты) (далее - заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - заявитель, представитель заявителя), имеющее право

действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно также - заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы (далее - Управление) по адресу: Депутатская улица, дом 47, город Кострома, Костромская область, 156002;

б) по электронной почте: [transport@admgor.kostroma.net](mailto:transport@admgor.kostroma.net);

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефону Управления (4942) 31-07-22;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru);

е) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее также – единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут:

а) представляться заявителем при личном обращении в Управление;

б) направляться заявителем по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде

электронных документов, подписанных электронной подписью.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: 8 (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, предоставляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

1.3.6. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.7. Начальник Управления или иное уполномоченное им лицо осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Вторник	с 10.00 до 11.00

1.3.8. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.9. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также, в случае направления письменного или электронного обращения, письменно.

1.3.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.14. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.15. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.16. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Согласование использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам».

### **2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги**

2.2.1. От имени Администрации города Костромы согласование использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам осуществляет Управление городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 5 сентября 2013 года № 125.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области в целях заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным маршрутам регулярных перевозок;

б) ЗАО «Костромское предприятие по обслуживанию пассажиров автобусными перевозками» в целях заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа по междугородным маршрутам регулярных перевозок;

в) физическими лицами, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами в целях заключения договора фрахтования и (или) получения заказа – наряда на осуществление перевозок пассажиров и багажа.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) копии распоряжения начальника Управления о согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам;

б) копии распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 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»;
- д) Законом Костромской области от 18 ноября 2009 года № 539-4-ЗКО «Об организации транспортного обслуживания населения в Костромской области»;
- е) Уставом города Костромы;
- ж) Порядком организации транспортного обслуживания населения на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 октября 2014 года № 190;
- з) постановлением Администрации города Костромы от 26 апреля 2016 года № 1057 «Об утверждении порядка согласования использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам»;
- и) Регламентом Администрации города Костромы;

- к) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- л) настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их представления**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления о согласовании мест остановочных пунктов муниципальных маршрутов при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам (далее – заявление), составленного по форме, утвержденной постановлением Администрации города Костромы от 26 апреля 2016 года № 1057 «Об утверждении порядка согласования использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам».

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги, заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

а) проект договора фрахтования с указанием даты и времени отправления транспортных средств от остановочного пункта, даты и времени прибытия транспортных средств в остановочный пункт, также с содержанием условий, определенных частью 2 статьи 27 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (далее – Устав), за исключением сведений о фрахтователе и сведений указанных в пунктах 6, 7 части 2 статьи 27 Устава и (или) заказа – наряда с содержанием обязательных реквизитов представленных в приложении № 4 к Правилам перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (далее - Правила), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», за исключением сведений указанных в подпунктах «б», «з», «и», «м», «н» пункта 1 приложения № 4 к Правилам, или договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа;

б) расписание движения на маршруте с указанием времени прохождения остановок;

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная полистно подписью и печатью заявителя.

2.6.3. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего

Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 31-07-22 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи.

2.6.6. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

## **2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если с заявлением обращается физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Костромы.

## **2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме утвержденной постановлением Администрации города Костромы от 26 апреля 2016 года № 1057 «Об утверждении порядка согласования использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам»;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением, оформлены в установленном законом порядке (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки и приписки;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) копии документа удостоверяющего личность полностью заверяются подписью и печатью заявителя.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя). Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления на основании их подлинников.

## **2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) обращения с заявлением лица, не относящегося в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента к категории заявителя;

б) непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

в) представления документов, оформленных с нарушением требований пункта 4 постановления Администрации города Костромы от 26 апреля 2016 года № 1057 «Об утверждении порядка согласования использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам»;

г) совпадение более трех раз ежедневно предполагаемой перевозки по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам частично или полностью с расписанием регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте перевозок.

## **2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 1 рабочий день с момента его поступления в Управление.

## **2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной, информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

2.14.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками.

2.14.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

2.14.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации

всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

в) рассмотрение документов заявителя;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## **3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- г) при необходимости, производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) по просьбе заявителя, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;
- е) выдает (направляет по почте) заявителю расписку о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты их получения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление

или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику структурного подразделения Управления, уполномоченного от имени Управления на предоставление муниципальной услуги (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения), который накладывает соответствующую резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующего руководителя.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, представленных заявителем документов с резолюцией соответствующего руководителя.

3.3.2. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента;

в) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

г) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

д) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Управления о согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам (далее также – проект распоряжения начальника Управления о согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам (далее также – проект распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.3 или 3.3.4 настоящего Административного регламента документ вместе с документами заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.6. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, начальнику уполномоченного структурного подразделения одного из следующих документов:

а) проекта распоряжения начальника Управления о согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах;

б) проекта распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 4 рабочих дня.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта распоряжения начальника Управления о согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах либо проекта распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах вместе с комплектом документов заявителя.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, визирует проект распоряжения начальника Управления о согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах либо проект распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах и передает документ вместе с комплектом документов заявителя на рассмотрение и согласование должностному лицу Управления, осуществляющему правовое обеспечение деятельности в Управлении.

3.4.3. Согласованный в установленном в Управлении порядке документ передается должностным лицом Управления, осуществляющим правовое обеспечение деятельности в Управлении вместе с комплектом документов заявителя начальнику Управления для принятия решения.

3.4.4. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает проект распоряжения о согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах либо проект распоряжения об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.5. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2 - 3.4.4 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность предоставления муниципальной услуги либо несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных недостатков и направления на повторное согласование.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя передает подписанное начальником Управления распоряжение начальника Управления о согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах либо распоряжение начальника Управления об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов, подписанных начальником Управления:

а) распоряжения начальника Управления о согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам;

б) распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 2 рабочих дня.

### **3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов, подписанных начальником Управления:

а) распоряжения начальника Управления о согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам;

б) распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам.

3.5.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места нахождения или вручает заявителю лично копию распоряжения начальника Управления о согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам либо копию распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам;

б) регистрирует факт выдачи документов заявителю в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

а) копии распоряжения начальника Управления о согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам;

б) копии распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными им лицами проверок выполнения должностными

лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

#### **4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми - на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя начальника Управления либо в Администрацию города Костромы на имя главы Администрации города Костромы.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

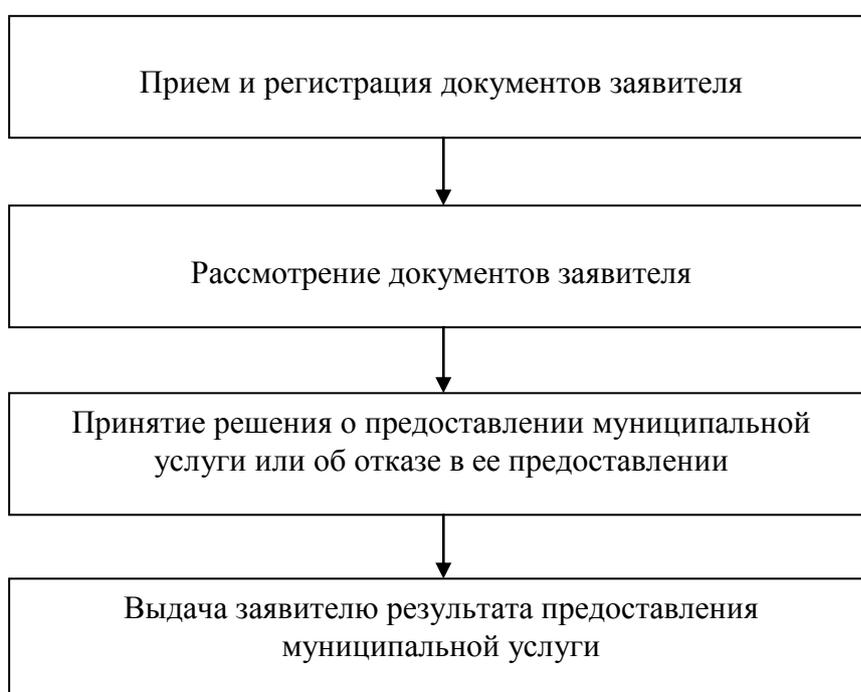
Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
по согласованию использования остановочных  
пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении  
перевозок пассажиров и багажа по заказу,  
регулярных перевозок пассажиров и багажа  
по пригородным и междугородним маршрутам

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также  
адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Управление городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы	Пн.-Пт.: 08.00-17.00 Сб., Вс. - выходной	(4942) 31-44-61 (4942) 31-07-22	<a href="http://www.gradkostroma.ru">www.gradkostroma.ru</a>	<a href="mailto:transport@admgor.kostroma.net">transport@admgor.kostroma.net</a>
Департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области	Пн.-Пт.: 14.00-17.45 Сб., Вс. - выходной	(4942) 49-24-19	<a href="http://www.trans.adm44.ru">www.trans.adm44.ru</a>	<a href="mailto:dtdh@adm44.ru">dtdh@adm44.ru</a>
ЗАО «Костромское предприятие по обслуживанию пассажиров автобусными перевозками»	Пн.-Чт.: 08.00-16.45 Пт.:08.00-15.45 Сб., Вс. - выходной	(4942) 220792		<a href="mailto:KSAL@KMTN.RU">KSAL@KMTN.RU</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
по согласованию использования остановочных  
пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении  
перевозок пассажиров и багажа по заказу,  
регулярных перевозок пассажиров и багажа  
по пригородным и междугородним маршрутам

**БЛОК-СХЕМА**  
**описания административного процесса**  
**предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
по согласованию использования остановочных  
пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении  
перевозок пассажиров и багажа по заказу,  
регулярных перевозок пассажиров и багажа  
по пригородным и междугородним маршрутам

**Форма расписки о приеме документов**

Расписка о приеме документов

Документы от \_\_\_\_\_  
*(наименование юридического лица*

\_\_\_\_\_ *либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)*

приняты.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
по согласованию использования остановочных  
пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении  
перевозок пассажиров и багажа по заказу,  
регулярных перевозок пассажиров и багажа  
по пригородным и междугородним маршрутам

**Форма распоряжения начальника Управления о согласовании использования  
остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении  
перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров  
и багажа по пригородным и междугородним маршрутам**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО  
ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**О согласовании использования остановочных пунктов на муниципальном  
маршруте при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу  
(регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и  
междугородним маршрутам)**

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 6 Положения об Управлении городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 5 сентября 2013 года № 125, постановлением Администрации города Костромы от 26 апреля 2016 года № 1057 «Об утверждении порядка согласования использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам», руководствуясь пунктом 2.15 постановления Администрации города Костромы от 23 октября 2013 года № 2437 «Об установлении перечня вопросов, по которым начальник Управления городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы издает распоряжения и приказы»,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Согласовать

\_\_\_\_\_ (наименование ИП, юр.лица)  
использование \_\_\_\_\_ остановочных \_\_\_\_\_ пунктов  
\_\_\_\_\_ (наименования остановочных пунктов)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ муниципальном \_\_\_\_\_ маршруте № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
наименование маршрута

при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу/регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам (указывается *нужное*).

2. Отделу мониторинга и безопасности пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы осуществлять контроль выполнения перевозчиком условий использования остановочных пунктов на муниципальном маршруте.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Начальник Управления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
по согласованию использования остановочных  
пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении  
перевозок пассажиров и багажа по заказу,  
регулярных перевозок пассажиров и багажа  
по пригородным и междугородним маршрутам

**Форма распоряжения начальника Управления об отказе в согласовании  
использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при  
осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных  
перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним  
маршрутам**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО  
ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в согласовании использования остановочных пунктов на  
муниципальном маршруте при осуществлении перевозок пассажиров и  
багажа по заказу (регулярных перевозок пассажиров и багажа по  
пригородным и междугородним маршрутам)**

В соответствии Положением об Управлении городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 5 сентября 2013 года № 125, на основании пункта \_\_\_\_\_ постановления Администрации города Костромы от 26 апреля 2016 № 1057 «Об утверждении порядка согласования использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородним маршрутам», руководствуясь пунктом 2.15 постановления Администрации города Костромы от 23 октября 2013 года № 2437 «Об установлении перечня вопросов, по которым начальник Управления городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы издает распоряжения и приказы»,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Отказать

\_\_\_\_\_ (наименование ИП, юр.лица)  
в согласовании использования остановочных пунктов  
\_\_\_\_\_ (наименования остановочных пунктов)

на муниципальном маршруте № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »  
*наименование маршрута*

при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу/регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам (указывается нужное).

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на Отдел мониторинга и безопасности пассажирских перевозок Управления городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города Костромы  
«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам»

Настоящий проект постановления разработан в целях утверждения регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию использования остановочных пунктов на муниципальных маршрутах при осуществлении перевозок пассажиров и багажа по заказу, регулярных перевозок пассажиров и багажа по пригородным и междугородным маршрутам, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Принятие данного проекта постановления не повлечет выделение дополнительных средств из бюджета города Костромы.

Начальник Управления городского  
пассажирского транспорта

С.В. Пушкин