**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

08 июля 2024 г. г. Георгиевск № 2131

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 ноября 2023 г. № 3734 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Мочалову Л.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Георгиевского муниципального округа Ставропольского края».

Глава

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

от 08 июля 2024 г. № 2131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об

осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт

маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об

осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт

маршрута регулярных перевозок»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок её взаимодействия с заявителем, исполнительными органами Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, признанные победителями открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющемся государственной информационной системой Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)) (далее – официальный сайт округа);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления на получение муниципальной услуги;

порядка предоставления муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего пункта в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59- ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – комитет по транспорту и связи администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – комитет).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

# Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту с выдачей:

свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10 ноября 2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10 ноября 2015 г. № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

2) уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карты маршрута регулярных перевозок составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карты маршрута регулярных перевозок составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.4. Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органеосуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг» и на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту (образцы заполнения заявлений приведены в приложениях 4, 5, 6 к настоящему административному регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством ЕПГУ).

При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Уполномоченный орган предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае обращения представителя заявителя посредством ЕПГУ к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса и файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате sig.

В случае если заявитель является участником простого товарищества, к указанному заявлению прилагается договор простого товарищества.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Уполномоченном органепо адресу: Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинет № 94;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ.

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Уполномоченный органпо адресу: Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Уполномоченный органпо адресу: 357820, Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;

путем направления документов на ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=321B627FD9655706AAC6FCD3A43D4D086E56CC9D7C016C404D4C07C993aEq7H) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=321B627FD9655706AAC6FCD3A43D4D086E56CD997F0F6C404D4C07C993aEq7H) № 210-ФЗ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

2.6.4. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего пункта не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=321B627FD9655706AAC6FCD3A43D4D086E56CC9D7C016C404D4C07C993aEq7H) № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос подан неуполномоченным лицом;

2) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 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» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ);

5) несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

6) несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

7) отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

8) отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

9) предоставлены недостоверные сведения;

10) реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

11) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

12) обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок поступило ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14.3.Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Уполномоченного органа.

2.15.2. Здание Уполномоченного органа оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ. По запросу заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг возможно получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, направленного в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.17.3. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.4. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на РПГУ (www.26gosuslugi.ru) и ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.17.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.17.6. Через РПГУ ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель может записаться на прием к сотруднику Уполномоченного органа для подачи заявления и документов.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и РПГУ;

6) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru).

2.17.8. При обращении в форме электронного документа посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F88A1001F6A0BDB381D39A0568B371FC45FE6F02AD3A0C6C79A8835A0TFCFO) № 63-ФЗ и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=5F88A1001F6A0BDB381D39A0568B371FC45FE7F429DDA0C6C79A8835A0FF6CADE3DA56T5C8O).1 и [21](consultantplus://offline/ref=5F88A1001F6A0BDB381D39A0568B371FC45FE7F429DDA0C6C79A8835A0FF6CADE3DA56T5CDO).2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту Уполномоченного органа или направляется в адрес Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист Уполномоченного органа проверяет комплект документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа в приеме документов. Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган после устранения указанных нарушений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист Уполномоченного органа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист комитета, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист комитета проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов), специалист комитета уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист комитета приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в СМЭВ.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист комитета проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи или переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута специалист комитета осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему административному регламенту) и передает должностному лицу Уполномоченного органа для подписания.

Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, установленный подпунктом 2.4.4 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок специалист комитета осуществляет подготовку уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (приложение 8 к настоящему административному регламенту) и передает должностному лицу Уполномоченного органа для подписания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 10 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа, которое подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Ответственным должностным лицом является специалист комитета.

Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении, и направляется Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращаетсяв Уполномоченный орган в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата муниципальной услуги, направленного заявителю, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, пред-ставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предо-ставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года на основании плана-графика проведения проверок, утверждаемого руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта Уполномоченного органа.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа *–* руководителюУполномоченного органа.

Жалоба может быть направлена заявителем (представителем) в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителяУполномоченного органа – Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края), управляющему делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края), по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, по электронной почте: adm@georgievsk.stavregion.ru.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок

или карты маршрута регулярных перевозок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | |
| От: | | |
| Данные  представителя  ЮЛ | Полное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  представителя ФЛ | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  представителя ИП | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  заявителя ЮЛ | Полное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  заявителя ИП | Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Заявитель является участником простого товарищества | | *Да/Нет* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок или карт маршрута регулярных перевозок

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о маршруте регулярных перевозок: | | |
| Дата начала перевозок: |  | |
| Регистрационный номер маршрута: |  | |
| Порядковый номер маршрута: |  | |
| Наименование маршрута: |  | |
| Максимальное количестве ТС, обслуживающих маршрут: | |  |

Способ получения результата на бумажном носителе:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МФЦ |
|  | Личное обращение в уполномоченный орган |

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о переоформлении свидетельства об осуществлении

перевозок или карты маршрута регулярных перевозок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | |
| От: | | |
| Данные  представителя  ЮЛ | Полное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  представителя ФЛ | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  представителя ИП | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  заявителя ЮЛ | Полное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  заявителя ИП | Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Заявитель является участником простого товарищества | | *Да/Нет* |
| Участниками простого товарищества являются | | *Индивидуальные предприниматели /*  *Юридические лица /*  *Индивидуальные предприниматели и юридические лица* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок или карт маршрута регулярных перевозок

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок.

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок: | |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Реквизиты карты маршрута: | |
| Серия |  |
| Номер |  |

Сведения о причинах переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Изменение места жительства и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя |
|  | Продление срока действия |
|  | Изменение в установленном порядке класса и характеристик транспортного средства |
|  | Реорганизация юридического лица |
|  | Изменение наименования юридического лица |
|  | Изменение места нахождения юридического лица |

Сведения о причинах переоформления карты маршрута регулярных перевозок:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Изменение места жительства и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя |
|  | Продление срока действия |
|  | Изменение в установленном порядке класса и характеристик транспортного средства |
|  | Реорганизация юридического лица |
|  | Изменение наименования юридического лица |
|  | Изменение места нахождения юридического лица |

Сведения об изменении в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать транспортное средство, его класс и характеристики)

Способ получения результата на бумажном носителе:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МФЦ |
|  | Личное обращение в уполномоченный орган |

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | |
| От: | | |
| Данные  представителя  ЮЛ | Полное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  представителя ФЛ | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  представителя ИП | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  заявителя ЮЛ | Полное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  заявителя ИП | Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Заявитель является участником простого товарищества | | *Да/Нет* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок: | |
| Серия |  |
| Номер |  |

Способ получения результата на бумажном носителе:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МФЦ |
|  | Личное обращение в уполномоченный орган |

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок

или карты маршрута регулярных перевозок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому: | Администрацию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края | |
|  | (наименование органа местного самоуправления) | |
| От: | | |
| Данные  представителя  ЮЛ | Полное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  представителя ФЛ | Фамилия | Петров |
| Имя | Петр |
| Отчество | Петрович |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | паспорт |
| Серия, номер | 06 08 100200 |
| Код подразделения | 270-006 |
| Дата выдачи | 21.04.2010 |
| Кем выдан | Отделом УМФС России по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе |
| Адрес регистрации | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко, 48 |
| Адрес места жительства | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко, 48 |
| Телефон | 8-928-200-00-00 |
| Электронная почта | petrov@mail.ru |
| Данные  представителя ИП | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  заявителя ЮЛ | Полное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  заявителя ИП | Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Заявитель является участником простого товарищества | | Нет |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок или карт маршрута регулярных перевозок

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о маршруте регулярных перевозок: | | |
| Дата начала перевозок: | 15.06.2018 | |
| Регистрационный номер маршрута: | 9 | |
| Порядковый номер маршрута: | 102 | |
| Наименование маршрута: | с. Новозаведенное – г. Георгиевск | |
| Максимальное количестве ТС, обслуживающих маршрут: | | 2 |

Способ получения результата на бумажном носителе:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МФЦ |
| V | Личное обращение в уполномоченный орган |

Приложения:

1) Доверенность № 1 от 25.05.2024 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01.06.2024 |  | Петров |  | Петров П.П. |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о переоформлении свидетельства об осуществлении

перевозок или карты маршрута регулярных перевозок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому: | Администрацию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края | |
|  | (наименование органа местного самоуправления) | |
| От: | | |
| Данные  представителя  ЮЛ | Полное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  представителя ФЛ | Фамилия | Петров |
| Имя | Петр |
| Отчество | Петрович |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | паспорт |
| Серия, номер | 06 08 100200 |
| Код подразделения | 270-006 |
| Дата выдачи | 21.04.2010 |
| Кем выдан | Отделом УМФС России по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе |
| Адрес регистрации | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко, 48 |
| Адрес места жительства | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко, 48 |
| Телефон | 8-928-200-00-00 |
| Электронная почта | petrov@mail.ru |
| Данные  представителя ИП | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  заявителя ЮЛ | Полное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  заявителя ИП | Полное наименование | Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович |
| ОГРНИП | 305262511900018 |
| ИНН | 262515165561 |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | паспорт |
| Серия, номер | 07 07 001002 |
| Код подразделения | 270-006 |
| Дата выдачи | 25.05.2010 |
| Кем выдан | Отделом УМФС России по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе |
| Адрес регистрации | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 15 |
| Адрес места жительства | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 15 |
| Телефон | 8-909-001-02-03 |
| Электронная почта | ivanov@mail.ru |
| Заявитель является участником простого товарищества | | Нет |
| Участниками простого товарищества являются | | Индивидуальные предприниматели и юридические лица |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок или карт маршрута регулярных перевозок

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок.

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок: | |
| Серия | 357821 |
| Номер | 0185 |
| Реквизиты карты маршрута: | |
| Серия | 357821 |
| Номер | 1021, 1022 |

Сведения о причинах переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Изменение места жительства и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя |
| V | Продление срока действия |
| V | Изменение в установленном порядке класса и характеристик транспортного средства |
|  | Реорганизация юридического лица |
|  | Изменение наименования юридического лица |
|  | Изменение места нахождения юридического лица |

Сведения о причинах переоформления карты маршрута регулярных перевозок:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Изменение места жительства и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя |
| V | Продление срока действия |
| V | Изменение в установленном порядке класса и характеристик транспортного средства |
|  | Реорганизация юридического лица |
|  | Изменение наименования юридического лица |
|  | Изменение места нахождения юридического лица |

Сведения об изменении в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства: ГАЗ А64R45, малый класс, экологические характеристики не определены.

(указать транспортное средство, его класс и характеристики)

Способ получения результата на бумажном носителе:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МФЦ |
| V | Личное обращение в уполномоченный орган |

Приложения:

1) Доверенность № 1 от 25.05.2024 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01.06.2024 |  | Петров |  | Петров П.П. |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому: | Администрацию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края | |
|  | (наименование органа местного самоуправления) | |
| От: | | |
| Данные  представителя  ЮЛ | Полное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  представителя ФЛ | Фамилия | Петров |
| Имя | Петр |
| Отчество | Петрович |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | паспорт |
| Серия, номер | 06 08 100200 |
| Код подразделения | 270-006 |
| Дата выдачи | 21.04.2010 |
| Кем выдан | Отделом УМФС России по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе |
| Адрес регистрации | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко, 48 |
| Адрес места жительства | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Бойко, 48 |
| Телефон | 8-928-200-00-00 |
| Электронная почта | petrov@mail.ru |
| Данные  представителя ИП | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  |
| Код подразделения |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  заявителя ЮЛ | Полное наименование |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные  заявителя ИП | Полное наименование | Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович |
| ОГРНИП | 305262511900018 |
| ИНН | 262515165561 |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | паспорт |
| Серия, номер | 07 07 001002 |
| Код подразделения | 270-006 |
| Дата выдачи | 25.05.2010 |
| Кем выдан | Отделом УМФС России по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе |
| Адрес регистрации | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 15 |
| Адрес места жительства | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 15 |
| Телефон | 8-909-001-02-03 |
| Электронная почта | ivanov@mail.ru |
| Заявитель является участником простого товарищества | | Нет |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок номер.

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок: | |
| Серия | 357821 |
| Номер | 0185 |

Способ получения результата на бумажном носителе:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МФЦ |
| V | Личное обращение в уполномоченный орган |

Приложения:

1) Доверенность № 1 от 25.05.2024 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01.06.2024 |  | Петров |  | Петров П.П. |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление по услуге «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем:

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

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество / полное

наименование/ место жительства/ место

нахождения/ИНН)

Уведомление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается серия свидетельства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается номер свидетельства).

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 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» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

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

(подпись) (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление по услуге «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).

(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование уполномоченного органа)

Дополнительная информация:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность и ФИО сотрудника, принявшего решение) |  | Сведения об  электронной подписи |

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 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» органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

Разъяснение причин отказа:

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

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.