****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19.07.2024 |  г. Зеленогорск | № | 162-п |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая типовой административный регламент предоставления государственной (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», разработанный Министерством транспорта Российской Федерации (письмо Министерства транспорта Российской Федерации от 14.12.2021 № Д14/31537-ИС), руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск В.В. Терентьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению АдминистрацииЗАТО г. Зеленогорск от 19.07.2024 № 162-п  |

**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. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. 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) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Отделом городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Уполномоченный орган) полномочий по предоставлению 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 – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в целях оформления:

- свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

- карты маршрута регулярных перевозок.

**2. Круг Заявителей**

 2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее – заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
2. по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

3.6. 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.

3.7. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

3.8. 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.

3.9. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59–ФЗ).

3.11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

3.13. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

3.15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

**муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из следующих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель:

- заявитель обратился за выдачей свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок;

- заявитель обратился за переоформлением свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок;

- заявитель обратился за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

- заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) в карте маршрута регулярных перевозок.

4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**5. 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».

**6. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

6.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

6.3. 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.

6.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск.

**7. Результат предоставления муниципальной услуги**

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, с выдачей:

7.1.1.1. [Уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=314949&dst=100395) о выдаче положительного решения о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

7.1.1.2. Свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, форма бланка которого приведена в приложении № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» и в приложении № 3 к Административному регламенту.

7.1.1.3. Карты маршрута регулярных перевозок, форма бланка которой приведена в приложении № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения» и в приложении № 4 к Административному регламенту.

7.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту.

7.1.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, с выдачей:

7.1.3.1. [Уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=314949&dst=100395) о выдаче положительного решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту.

7.1.3.2. Свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, форма бланка которого приведена в приложении № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» и в приложении № 3 к Административному регламенту с исправленными опечатками и ошибками, в котором указан срок действия свидетельства в соответствии с первоначальным свидетельством.

7.1.3.3. Карты маршрута регулярных перевозок, форма бланка которой приведена в приложении № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения» и в приложении № 4 к Административному регламенту с исправленными опечатками и ошибками, в которой указан срок действия карты в соответствии с первоначальной картой.

7.1.4. Размещение на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о поступлении заявления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок с выдачей [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=314949&dst=100395) о размещении на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск информации по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту.

7.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пунктах 7.1.1](#P145), [7.1.2](#P147), 7.1.3, 7.1.4 Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ в день подписания результата. Также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе и в МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

7.4. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на ЕПГУ.

7.5. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

7.6. Способы получения результата муниципальной услуги:

7.6.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

7.6.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск.

7.7. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно [приложению № 9](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/100000) к Административному регламенту (далее – заявление).

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пунктах 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3 Административного регламента.

8.2. Срок выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок, прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок не может превышать 10 календарных дней.

8.3. Срок переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок не может превышать 5 рабочих дней.

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

8.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

**9.** **Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

* Федеральный закон 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» (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ);
* приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
* приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
* приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 333 «Об утверждении формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок»;
* Положение об Отделе городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, утвержденное Советом депутатов ЗАТО г. Зеленогорск от 19.12.2022 № 44-217р;
* Устав города Зеленогорска Красноярского края.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

б) в случае, если заявление подается представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

10.1.1. В случае представления заявления о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок:

10.1.1.1. Письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту.

10.1.1.2. Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров.

10.1.1.3. Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика.

10.1.1.4. Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.1.1.5. Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

10.1.2. В случае представления заявления на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок:

10.1.2.1. Письменное заявление на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту.

10.1.2.2. Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров.

10.1.2.3. Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика.

10.1.2.4. Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.1.2.5. Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

10.1.2.6. Оригинал ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок.

10.1.3. В случае представления заявления на прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

10.1.3.1. Письменное заявление на прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту.

10.1.3.2. Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

10.1.3.3. Копию ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

10.1.4. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) в карте маршрута регулярных перевозок:

10.1.4.1. Письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) в карте маршрута регулярных перевозок по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту.

10.1.4.2. Оригинал ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок.

10.1.4.3. Документ, на основании которого необходимо осуществить исправление допущенных опечаток и ошибок.

10.1.5. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

10.1.6. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

10.1.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой–либо иной форме.

10.1.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

10.1.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 10.1, 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через Личный кабинет на ЕПГУ.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

10.2.2. 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126420) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

10.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10.2.4. 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.2.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

11.1.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

11.1.2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

11.1.3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

11.1.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

11.1.5. Заявление подано неуполномоченным лицом.

11.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

11.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

11.1.8. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

11.1.9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

11.1.10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. [Решение](#P565) об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в [пункте 11.1](#P247) Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в [пункте 11.1](#P247) Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или Уполномоченный орган.

11.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в [пункте 11.1](#P247) Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок:

12.2.1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления.

12.2.2. Несоответствие последовательности действий заявителя Административному регламенту.

12.2.3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 10.1, 10.1.1.1 – 10.1.1.5 Административного регламента.

12.2.4. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по переоформлению свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок:

12.3.1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления.

12.3.2. Несоответствие последовательности действий заявителя Административному регламенту.

12.3.3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 10.1, 10.1.2.1 – 10.1.2.6 Административного регламента.

12.3.4. Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена.

12.3.5. Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица.

12.3.6. Отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя.

12.3.7. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок.

12.3.8. Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства.

12.3.9. Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/карта маршрута регулярных перевозок не выдавались.

12.3.10. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

12.3.11. Обращение за переоформлением карты маршрута регулярных перевозок позднее чем за пять календарных дней до окончания срока ее действия.

12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по прекращению действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

12.4.1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления.

12.4.2. Несоответствие последовательности действий заявителя Административному регламенту.

12.4.3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 10.1, 10.1.3.1 – 10.1.3.3 Административного регламента.

12.4.4. На момент обращения действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращено в соответствии с частями 1, 2, 2.1, 3 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ.

12.4.5. Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/карта маршрута регулярных перевозок не выдавались.

12.4.6. Обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок ранее чем через тридцать календарных дней с даты начала осуществления перевозок.

12.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) в карте маршрута регулярных перевозок.

12.5.1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления.

12.5.2. Несоответствие последовательности действий заявителя Административному регламенту.

12.5.3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 10.1, 10.1.4.1 – 10.1.4.3 Административного регламента.

12.5.4. Отсутствие опечаток и ошибок в свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) в карте маршрута регулярных перевозок.

12.5.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

12.6. [Решение](#P565) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в [пунктах 12.2](#P247), 12.3, 12.4, 12.5 Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

12.7. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

**13.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**15. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий или нерабочий праздничный день, заявление подлежит регистрации в первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Порядок парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы определяется Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и [информация](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426193&dst=100008) об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно–телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий.

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

в) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. 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.

18.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18.2.Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

18.2.1. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

18.2.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

18.2.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 7.1](#P139).1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя заявителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренным пунктом 18.4.7 Административного регламента.

18.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1. xml – для формализованных документов;
2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
3. xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
4. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

18.3.2. Допускается формирование электронного документа 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) 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);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.4. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

18.4.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск.

18.4.2. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

-иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18.4.3. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

18.4.4. Информирование заявителей.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

18.4.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

18.4.6. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

18.4.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

18.4.8. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск.

18.4.9. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.4.10. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе, используемой Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**19. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

19.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к Административному регламенту.

19.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и МФЦ, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

**20.** **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (услуг) в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирование заявления;
* прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**21. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

21.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 10.1, 10.1.1.1 - 10.1.1.5, 10.1.2.1 – 10.1.2.6, 10.1.3.1 – 10.1.3.3, 10.1.4.1 –](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2209) 10.1.4.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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](https://www.gosuslugi.ru/), 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](https://www.gosuslugi.ru/) 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 муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).

21.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

21.3. 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 муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 21.2](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2304) Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в Личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/);

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

21.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в Личном кабинете на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) 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 муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

21.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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](https://internet.garant.ru/#/document/70282224/entry/0) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

21.7. 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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/48) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

22.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пунктах 10.1.4.1 – 10.1.4.3](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2209) Административного регламента.

22.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

22.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

22.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления и документов, указанных в [пунктах 10.1.4.1 – 10.1.4.3](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/23111) Административного регламента, регистрирует их в порядке, предусмотренном разделом 15 Административного регламента.

22.2.3. Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления и документов на соответствие требованиям к содержанию заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7.1.3 Административного регламента либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

22.3. Срок рассмотрения заявления и документов, указанных в [пунктах 10.1.4.1 – 10.1.4.3](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2209) Административного регламента, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты их регистрации в Уполномоченном органе.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**23. 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**

23.1. 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 Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

23.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**24. 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**

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

24.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, утверждаемых Главой ЗАТО г. Зеленогорск. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение положений Административного регламента;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. 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 субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и муниципальных правовых актов г. Зеленогорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц за неправильность и несвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации ЗАТО г. Зеленогорск органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнение уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

26.6. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ,**

**а также их работников**

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

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

28.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

* в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
* в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;
* к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
* к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

**30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
* решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |   |
| **ОТДЕЛ** **ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА****АДМИНИСТРАЦИИ** **ЗАТО Г. ЗЕЛЕНОГОРСК****КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**ул. Мира, д. 15 г. ЗеленогорскКрасноярский край, 663690телефон: (391-69) 95-116факс: (391-69) 95-203e-mail: ugx@admin.zelenogorsk.ruОКПО 44595520, ОГРН1022401485480ИНН/КПП 2453006639/245301001 |  | Кому:   |
|  | № |  |
| на № |  | от |  |
|  |
|  |  |

РЕШЕНИЕ

о предоставлении 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»

от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Отделом городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск 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 Отдел городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Сведения об[электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к 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 выдаче положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче положительного решения о предоставлении муниципальной услуги
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении 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» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/71129200/entry/0) 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 муниципальной услуги (Отделом городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск) принято решение выдать: свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, карта маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Сведения об[электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к 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 свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

|  |
| --- |
|  СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство)  |
|   |   |   | с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |   |
|   |   |
| 1. Маршрут | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер | Наименование |
|   |   |   |
| 2. Перевозчик | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
|   |   |   |   |
| 3. Промежуточные остановочные пункты |   |
| 4. Улицы и автомобильные дороги |   |
| 5. Вид транспортного средства |   | 6. Экологические характеристики |   | 7. Порядок посадки (высадки) пассажиров |   |
| 8. Максимальное количество транспортных средств | Особо малый класс | Малый класс | Средний класс | Большой класс | Особо большой класс |
|   |   |   |   |   |
| 9. Характеристики транспортных средств |   |

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |
| 4 |   |   |   |
| 5 |   |   |   |
| 6 |   |   |   |
| 7 |   |   |   |
| 8 |   |   |   |
| 9 |   |   |   |
| 10 |   |   |   |

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к форме бланка свидетельстваоб осуществлении перевозокпо маршруту регулярных перевозок |

РАСПИСАНИЕ

период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистрационный номер | Интервал суток | Интервал отправления в мин. или время отправления в час:мин. | Время отправления первого рейса, час.:мин. | Время отправления последнего рейса, час.:мин. |
| в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к форме бланка свидетельстваоб осуществлении перевозокпо маршруту регулярных перевозок |

РАСПИСАНИЕ

период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистрационный номер остановочного пункта | Дни прибытия (отправления) | Прибытие, час:мин | Стоянка, час:мин | Отправление, час:мин |
| Прямое направление |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Обратное направление |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к 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 бланка карты маршрута регулярных перевозок

Лицевая сторона

|  |
| --- |
| КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 N 000000 |
| выдана | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок) |
|  |  |  | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  |
| 1. Маршрут | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер | Наименование |
|  |  |  |
| 2. Перевозчик | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
|  |  |  |
| 3. Вид транспортного средства |  | 4. Класс транспортного средства |  | 5. Экологические характеристики |  |
| 6. Характеристики транспортного средства |  |

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

 Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |   |
| **ОТДЕЛ** **ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА****АДМИНИСТРАЦИИ** **ЗАТО Г. ЗЕЛЕНОГОРСК****КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**ул. Мира, д. 15 г. ЗеленогорскКрасноярский край, 663690телефон: (391-69) 95-116факс: (391-69) 95-203e-mail: ugx@admin.zelenogorsk.ruОКПО 44595520, ОГРН1022401485480ИНН/КПП 2453006639/245301001 |  | Кому:   |
|  | № |  |
| на № |  | от |  |

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении 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»

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

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Отделом городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| № пункта административного регламента | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Отдел городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Отдел городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Сведения об[электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 6к 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 исправлении допущенных опечаток и ошибок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |   |
| **ОТДЕЛ** **ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА****АДМИНИСТРАЦИИ** **ЗАТО Г. ЗЕЛЕНОГОРСК****КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**ул. Мира, д. 15 г. ЗеленогорскКрасноярский край, 663690телефон: (391-69) 95-116факс: (391-69) 95-203e-mail: ugx@admin.zelenogorsk.ruОКПО 44595520, ОГРН1022401485480ИНН/КПП 2453006639/245301001 |  | Кому:   |
|  | № |  |
| на № |  | от |  |

РЕШЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Отделом городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок с выдачей: 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 Отдел городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Сведения об[электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к 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 выдаче положительного решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче положительного решения об исправлении допущенных

опечаток и ошибок

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (Отделом городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск) принято решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, карты маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Сведения об[электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к 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 размещении на официальном сайте

Администрации ЗАТО г. Зеленогорск информации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о размещении на официальном сайте

Администрации ЗАТО г. Зеленогорск информации

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

По результатам рассмотрения заявления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (Отделом городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск) информация о поступлении Вашего заявления размещена на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата размещения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Сведения об[электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к 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 предоставлении муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного

на предоставление муниципальной услуги)

|  |
| --- |
|  Сведения о представителе  |
| Категория представителя |   |
| Полное наименование |   |
| Фамилия |   |
| Имя |   |
| Отчество |   |
| Адрес электронной почты |   |
| Номер телефона |   |
| Дата рождения |   |
| Пол |   |
| СНИЛС |   |
| Адрес регистрации |   |
| Адрес проживания |   |
| Гражданство |   |
|  Сведения о заявителе  |
| Категория заявителя |   |
| Полное наименование |   |
| ОГРНИП |   |
| ОГРН |   |
| ИНН |   |
|   |
|   |   |
|  Параметры определения варианта предоставления муниципальной услуги  |
|   |   |
|  Перечень документов  |
|   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к 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 приеме документов, необходимых для предоставления услуги

|  |
| --- |
|  |
| **ОТДЕЛ** **ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА****АДМИНИСТРАЦИИ** **ЗАТО Г. ЗЕЛЕНОГОРСК****КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**ул. Мира, д. 15 г. ЗеленогорскКрасноярский край, 663690телефон: (391-69) 95-116факс: (391-69) 95-203e-mail: ugx@admin.zelenogorsk.ruОКПО 44595520, ОГРН1022401485480ИНН/КПП 2453006639/245301001 |  | Кому:   |
|  | № |  |
| на № |  | от |  |

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для 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»

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

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Уполномоченным органом (Отделом городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Зеленогорск) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
|  № пункта административного регламента | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|   |   |
|   |   |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Сведения об[электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 11к 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» |

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  1. Проверка документов и регистрация заявления  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктами 12.2.1 - 12.](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2215)2.4, 12.3.1 – 12.3.10, 12.4.1, 12.4.6, 12.5.1 – 12.5.5 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в Личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный [пунктами](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2209) 10.1, 10.1.1.1 – 10.1.1.5, 10.1.2.1 – 10.1.2.6, 10.1.3.1 – 10.1.3.3, 10.1.4.1 – 10.1.4.3 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в Личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктами [пунктами 12.2.1 - 12.](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2215)2.4, 12.3.1 – 12.3.10, 12.4.1, 12.4.6, 12.5.1 – 12.5.5](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2215) Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктами](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2209) 10.1, 10.1.1.1 – 10.1.1.5, 10.1.2.1 – 10.1.2.6, 10.1.3.1 – 10.1.3.3, 10.1.4.1 – 10.1.4.3 Административного регламента |
|  2. Получение сведений посредством СМЭВ  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 6.3](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2203) Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом 6.3](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2209) Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  3. Рассмотрение документов и сведений  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктами 11.1.1](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2216) -11.1.10 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1–8 к Административному регламенту |
|  4. Принятие решения  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1-8 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложениях №  1](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/100000) -[8](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/200000) к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной [подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  5. Выдача результата  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 7.1.1 -7.1.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в [пунктах 7.1.1 -7.1.4](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2205) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |   | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в Личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) |
|  6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пунктах 7.1.1 -7.1.4](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2205) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пунктах 7.1.1 -7.1.4](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2205) Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пунктах 7.1.1 -7.1.4](https://internet.garant.ru/#/document/403750972/entry/2205) Административного регламента, внесен в реестр |