|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | |
|  | г. Зеленогорск | | № |  |
| О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 19.07.2024 № 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 целях приведения 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», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 19.07.2024 № 162-п, в соответствие с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 19.07.2024 № 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» следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«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 выдачей дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или дубликата карты маршрута 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.».

1.1.2. Пункт 7.1.1.3 изложить в следующей редакции:

«7.1.1.3. Карты маршрута регулярных перевозок, форма бланка которой приведена в приложении № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок» и в приложении № 4 к Административному регламенту, либо электронной карты маршрута регулярных перевозок, сформированной, заполненной в ЕГПУ и подписанной усиленной электронной цифровой подписью должностного лица ОГХ.».

1.1.3. Дополнить пунктами 7.1.1.4, 7.1.1.5 следующего содержания:

«7.1.1.4. Дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, форма бланка которого приведена в приложении № 3.1 к Административному регламенту.

7.1.1.5. Дубликат карты маршрута регулярных перевозок, форма бланка которого приведена в приложении № 4.1 к Административному регламенту.».

1.1.4. Пункт 7.1.3.3 изложить в следующей редакции:

«7.1.3.3. Карты маршрута регулярных перевозок, форма бланка которой приведена в приложении № 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок» и в приложении № 4 к Административному регламенту с исправленными опечатками и ошибками, в которой указан срок действия карты в соответствии с первоначальной картой, либо электронной карты маршрута регулярных перевозок, сформированной, заполненной в ЕГПУ и подписанной усиленной электронной цифровой подписью должностного лица ОГХ, с исправленными опечатками и ошибками, в которой указан срок действия карты в соответствии с первоначальной картой.».

1.5. Раздел 9 изложить в следующей редакции:

«9.1. 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 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте 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.

9.2. На сайте Администрации в разделе «Горожанам», подраздел «Муниципальные услуги», подраздел «Реестр муниципальных услуг», подраздел «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями города Зеленогорска», подраздел «ЖКХ» (<https://www.zeladmin.ru/gorozhanam/municipalnye-uslugi/reestr-municipalnyh-uslug/zhkh>), а также на ЕПГУ размещается [список](#P596) нормативных актов, указанный в пункте 9.1 Административного регламента и в соответствии с которым осуществляется предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОГХ, должностных лиц ОГХ, муниципальных служащих ОГХ.».

1.1.6. Пункты 10.1.5 – 10.1.9 изложить в следующей редакции:

«10.1.5. В случае представления заявления на выдачу дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты маршрута регулярных перевозок:

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

10.1.6. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

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

10.1.8. 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.

10.1.9. 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.».

1.1.7. Дополнить пунктом 10.1.10 следующего содержания:

«10.1.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 10.1, 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через Личный кабинет на ЕПГУ, также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABB499D0D8A282B8DA346C353CCB3E3C81D05E928EE8D46D6A3DE1043BCD561BD74B2761AF0DAD78CA27C8CAC0u1R9J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

1.1.8. Пункты 12.6 и 12.7 изложить в следующей редакции:

«12.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карты маршрута регулярных перевозок:

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

12.6.2. Несоответствие последовательности действий заявителя Административному регламенту.

12.6.3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 10.1, 10.1.5.1 Административного регламента.

12.6.4. 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.

12.6.5. Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карта маршрута регулярных перевозок не выдавались.

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

1.1.9. Дополнить пунктом 12.8 следующего содержания:

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

1.1.10. Наименование раздела 14 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ».

1.1.11. Дополнить пунктом 16.15 следующего содержания:

«16.15. На сайте Администрации и на РГПУ размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.1.12. Дополнить пунктом 17.3 следующего содержания:

«17.3. На сайте Администрации, а также РПГУ размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.».

1.1.13. Подпункт «а» пункта 21.1 изложить в следующей редакции:

«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, 1.1.5.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;».

1.1.14. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.1.15. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.1.16. Дополнить приложением № 3.1 в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.1.17. Приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.1.18. Дополнить приложением № 4.1 в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.1.19. Приложение № 5 изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.1.20. Приложение № 10 изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.1.21. Приложение № 11 изложить в редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава ЗАТО г. Зеленогорск | В.В. Терентьев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорск  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» |

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| **ОТДЕЛ**  **ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**  **АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЗАТО Г. ЗЕЛЕНОГОРСК**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  Красноярский край, 663690  телефон: (391-69) 95-116  факс: (391-69) 95-203  e-mail: ogh@zeladmin.ru  ОКПО 44595520, ОГРН1022401485480  ИНН/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, выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или дубликата карты 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) / дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок / дубликата карты маршрута регулярных перевозок.

(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 № 2  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорск  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» |

Форма 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, выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или дубликата карты 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или) дубликат карты маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорск  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3.1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» |

Форма дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДУБЛИКАТ СВИДЕТЕЛЬСТВА серии 000000 N 000000»  СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000  об 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 № 1  к форме бланка дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по 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 № 2  к форме бланка дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по 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 № 4  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорск  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» |

Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок

Лицевая сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (учетный номер) | | | | | | | | | | |
| выдана | |  | | | | | | | | |
|  | | (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа местного самоуправления, выдавших карту маршрута регулярных перевозок) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| 1. Маршрут | | | Регистрационный номер в реестре маршрутов регулярных перевозок | | | | Порядковый номер в реестре маршрутов регулярных перевозок | | Наименование маршрута регулярных перевозок | |
|  | | | |  | |  | |
| 2. Перевозчик | | | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя) | | | | Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя) | | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | |
|  | | | |  | |  | |
| 3. Вид транспортного средства | | |  | | 4. Класс транспортного средства | |  | 5. Экологические характеристики транспортного средства |  | |
| 6. Характеристики транспортного средства | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Место для печати |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Оборотная сторона

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прочие перевозчики: | | | |
| N п/п | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя) | Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Место для печати |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорск  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4.1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» |

Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок

Лицевая сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДУБЛИКАТ КАРТЫ МАРШРУТА серии 000000 N 000000  КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (учетный номер) | | | | | | | | | | |
| выдана | |  | | | | | | | | |
|  | | (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа местного самоуправления, выдавших карту маршрута регулярных перевозок) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| 1. Маршрут | | | Регистрационный номер в реестре маршрутов регулярных перевозок | | | | Порядковый номер в реестре маршрутов регулярных перевозок | | Наименование маршрута регулярных перевозок | |
|  | | | |  | |  | |
| 2. Перевозчик | | | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя) | | | | Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя) | | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | |
|  | | | |  | |  | |
| 3. Вид транспортного средства | | |  | | 4. Класс транспортного средства | |  | 5. Экологические характеристики транспортного средства |  | |
| 6. Характеристики транспортного средства | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Место для печати |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Оборотная сторона

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прочие перевозчики: | | | |
| N п/п | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя) | Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Место для печати |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорск  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» |

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| **ОТДЕЛ**  **ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**  **АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЗАТО Г. ЗЕЛЕНОГОРСК**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  Красноярский край, 663690  телефон: (391-69) 95-116  факс: (391-69) 95-203  e-mail: ogh@zeladmin.ru  ОКПО 44595520, ОГРН1022401485480  ИНН/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, выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты 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 № 7  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорск  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» |

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **ОТДЕЛ**  **ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**  **АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЗАТО Г. ЗЕЛЕНОГОРСК**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  ул. Мира, д. 15 г. Зеленогорск  Красноярский край, 663690  телефон: (391-69) 95-116  факс: (391-69) 95-203  e-mail: ogh@zeladmin.ru  ОКПО 44595520, ОГРН1022401485480  ИНН/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, выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты 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 № 8  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорск  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» |

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 административ  ного действия/исполь  зуемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 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, 12.6.1 – 12.6.5 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/" \t "_blank) 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, 10.1.5.1 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/" \t "_blank) 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), 12.6.1 – 12.6.5 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, 10.1.5.1 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, предоставля  ющие 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 Административ  ному 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 Административ  ному регламенту, подписанный усиленной квалифицирован  ной [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/" \t "_blank) | 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/" \t "_blank) |
| 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) Администра  тивного регламента, внесен в реестр |