

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.01.2025 № 59

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области 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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 08.03.2023 № 101 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»;

2.2. Постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 22.11.2023 № 222 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»;

2.3. Постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 10.12.2024 № 218 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области 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».

3. Юридическому отделу Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Аппарату Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области В.В. Иванова.

Глава муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области В.В. Соколов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

от 29.01.2025 № 59

**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**

**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» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении 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).

**Круг Заявителей**

1.2. 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).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган) или МФЦ 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/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа https://novodugino.admin-smolensk.ru;

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.6. 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.

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.

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

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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.

1.9. 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 и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

1.10. 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.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

* + 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «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».

**Наименование органа государственной власти, органа местного**

**самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области(далее *–* Уполномоченный орган).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел территориального планирования муниципального муниципальный округа, энергетики, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии)

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.

2.3. 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.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

2.4.1.1. Свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

2.4.1.2. Карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся**

**результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 4 (четырёх) календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. 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, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.7. Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Управление экономического развития при получении новой карты маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок.

2.8. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.9. 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.

2.10. 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.

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;

2.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.12. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения не требуется.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в случае обращения:

|  |
| --- |
| - Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (по ИНН, ОГРН). |
| - Выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (по ИНН, ОГРН). |

- Сведения от лицензирующих органов о лицензии - выдача лицензии ЮЛ/ИП,

- Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

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

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

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.16.2. Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту.

2.16.3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 2.-2.12. настоящего Административного регламента;

2.16.4. На момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

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

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

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

2.16.8. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

2.16.9. Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

2.16.10. Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

2.16.11. Обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

2.16.12. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**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**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

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

**такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. 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.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.22. 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.

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.

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, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

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.

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.

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

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.

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

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

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

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.

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.

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

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 использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 предоставляются муниципальная услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае 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.

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, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 4.4 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) 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.

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.

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.

* + 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. 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.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. 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.

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

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 пункте 2.8 настоящего 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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.

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, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении 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.

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

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

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

3.10.1. 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.

3.10.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.10.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.10 настоящего подраздела.

* + 1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**многофункциональными центрами**

4.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной 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 органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

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

**Информирование заявителей**

4.2. 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 муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента 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.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

4.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

4.4. 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.

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 заявителя в 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, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому:

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, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

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

(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган .

*наименование уполномоченного органа*

Дополнительная информация: .

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому:

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, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаадминистративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Дата подачи №

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление 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 |
|  |  |
| Перечень документов |
|  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления 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

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

*принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаадминистративн ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |

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.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об Электронной подписи |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О выдаче положительного решения о предоставлении услуги**

от №

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от № и приложенных к нему документов,

на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» органом, уполномоченным на предоставление услуги ( ) принято решение выдать: Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия

 № , карта маршрута регулярных перевозок: серия

 № .

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об Электронной подписи |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации/органа местного самоуправления)*

(Ф.И.О. / полное наименование / место жительства / местонахождения / ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Дата №

На основании обращения (заявитель) от

№ принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается серия свидетельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается номер свидетельства)

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

|  |
| --- |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозоквыдано (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.) |

Прочие перевозчики:

**Оборотная сторона**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистра ционный номер | Интервал суток | Интервал отправленияв 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 свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистрационный номер | Прямое направление | Обратное направление |
| дни отправления | время отправления, час:мин. | дни отправления | время отправления, час:мин. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  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) |

ПОРЯДОК

ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА КАРТЫ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

1. В [заголовке](#P45) бланка карты маршрута регулярных перевозок (далее - карта маршрута) указывается наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа местного самоуправления, выдавших карту маршрута регулярных перевозок, и дата начала действия карты маршрута регулярных перевозок и, если она выдана на ограниченный срок, дата окончания срока ее действия. В случае если срок действия карты маршрута не ограничен, в левом прямоугольнике бланка делается запись «бессрочно».

2. В [пункте 1](#P58) карты маршрута указываются:

[регистрационный номер](#P59) маршрута регулярных перевозок в реестре маршрутов регулярных перевозок;

[порядковый номер](#P60) маршрута регулярных перевозок, который присваивается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным органом местного самоуправления, установившим данный маршрут;

[наименование](#P61) маршрута регулярных перевозок.

Наименование муниципального, межмуниципального, смежного межрегионального, межрегионального маршрута регулярных перевозок указывается в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок либо в виде наименований поселений, муниципальных округов или городских округов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту.

3. В [пункте 2](#P65) карты маршрута указываются:

полное и (или) сокращенное (при наличии) [наименование](#P66) и адрес в пределах [места нахождения](#P67) - для юридического лица; фамилия, имя и, если имеется, отчество, а также адрес регистрации по месту жительства - для индивидуального предпринимателя, которым выдана карта маршрута;

[идентификационный номер](#P68) налогоплательщика (ИНН), которому выдана карта маршрута.

Если карта маршрута выдана участникам простого товарищества, в [пункте 2](#P65) карты маршрута указываются сведения об уполномоченном участнике данного товарищества.

Сведения о прочих участниках простого товарищества, предусмотренные [пунктом 6 части 4 статьи 28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456504&dst=31) Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ), указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества на [оборотной стороне](#P92) карты маршрута, а в случае, если недостаточно места - на дополнительных страницах - приложениях, являющихся неотъемлемой частью карты маршрута (о чем делается запись).

В незаполненных строках на [оборотной стороне](#P92) карты маршрута ставятся прочерки.

4. В [пункте 3](#P72) карты маршрута указывается вид транспортного средства (автобус, трамвай, троллейбус).

5. В [пункте 4](#P74) карты маршрута указывается класс транспортного средства (особо малый класс транспортных средств - длина до 5 метров включительно, малый класс транспортных средств - длина от более чем 5 метров до 7,5 метра включительно, средний класс транспортных средств - длина от 7,5 метра до 10 метров включительно, большой класс транспортных средств - длина от 10 до 16 метров включительно, особо большой класс транспортных средств - длина более чем 16 метров).

6. В [пункте 5](#P76) карты маршрута указываются экологические характеристики транспортных средств, которые допускается использовать для перевозок по маршруту регулярных перевозок в соответствии с ограничениями, установленными нормативными правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, по территориям которых проходит данный маршрут, принятыми в соответствии с [частью 8 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483116&dst=100110) Федерального закона от 29 декабря 2017. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». При отсутствии таких ограничений делается запись «не установлено».

7. В [пункте 6](#P78) карты маршрута указываются характеристики транспортного средства, предусмотренные [пунктами 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456504&dst=22) и [13 части 1 статьи 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456504&dst=23) Федерального закона № 220-ФЗ, влияющие на качество регулярных перевозок, предусмотренные в отношении данного маршрута реестром маршрутов регулярных перевозок.

Если таких характеристик не предусмотрено, делается запись «не предусмотрены».

8. Сведения, указанные на каждой странице карты маршрута и приложений к карте маршрута, заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью уполномоченного федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа местного самоуправления, выдавших данную карту маршрута.

В случае отсутствия сведений о прочих участниках простого товарищества на [оборотной стороне](#P92) карты маршрута заверение оборотной стороны карты маршрута подписью уполномоченного должностного лица и печатью уполномоченного федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа местного самоуправления, выдавших данную карту маршрута, не осуществляется.

ТРЕБОВАНИЯ

К ЗАЩИЩЕННОСТИ ОТ ПОДДЕЛОК БЛАНКА КАРТЫ МАРШРУТА

РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

Бланк карты маршрута регулярных перевозок изготавливается типографским способом со специальной защитой от подделки и относится к защищенной от подделок полиграфической продукции уровня защищенности «В» согласно [требованиям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368038&dst=100011), установленным приказом Минфина России от 29 сентября 2020 № 217н "Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции" (далее - Приказ) <1>.

--------------------------------

<1> Зарегистрирован Минюстом России 16 ноября 2020 г., регистрационный N 60930. В соответствии с [пунктом 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368038&dst=100008) Приказа данный акт действует по 31 декабря 2026 г.

РЕБОВАНИЯ

К ЭЛЕКТРОННЫМ КАРТАМ, СОДЕРЖАЩИМ СВЕДЕНИЯ О КАРТЕ МАРШРУТА

РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

1. Электронная карта должна содержать сведения о карте маршрута регулярных перевозок, предусмотренные [частью 4 статьи 28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456504&dst=214) Федерального закона от 13 июля 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 № 220-ФЗ), в том числе сведения о количестве используемых на маршруте транспортных средств.

2. Электронная карта должна быть оформлена уполномоченным федеральным органом власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления, к полномочиям которых в соответствии с [частью 10 статьи 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456504&dst=100060), [частью 1 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456504&dst=100169) Федерального закона № 220-ФЗ относится выдача карт маршрутов регулярных перевозок.

3. Электронная карта должна быть сформирована и заполнена в информационной системе, предусмотренной законодательством Российской Федерации или нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, посредством использования которой обеспечивается предоставление государственных или муниципальных услуг (функций).

4. Электронная карта должна быть подписана электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрат ивныхдействий | Должностное лицо,ответственное за выполнениеадминистративно го действия | Место выполненияадминистративно го действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результатадминистративного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление | Прием и проверка комплектности | 1 рабочий день | Уполномоченног | Уполномоченный | – | регистрация заявления и |
| заявления и | документов на наличие/отсутствие |  | о органа, | орган / ГИС |  | документов в ГИС |
| документов для | оснований для отказа в приеме |  | ответственное за |  |  | (присвоение номера и |
| предоставления | документов, предусмотренных пунктом |  | предоставление |  |  | датирование); |
| муниципальной услуги | 2.15 Административного регламента |  | муниципальной |  |  | назначение должностного |
| в Уполномоченный |  |  | услуги |  |  | лица, ответственного за |
| орган |  |  |  | предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов,направление заявителю в электронной | 1 рабочий день |
|  | форме в личный кабинет на ЕПГУ |  |  |  |  |  |
|  | уведомления о недостаточности |  |  |  |  |  |
|  | представленных документов, с |  |  |  |  |  |
|  | указанием на соответствующий |  |  |  |  |  |
|  | документ, предусмотренный пунктом 2.9 |  |  |  |  |  |
|  | Административного регламента либо о |  |  |  |  |  |
|  | выявленных нарушениях. Данные |  |  |  |  |  |
|  | недостатки могут быть исправлены |  |  |  |  |  |
|  | заявителем в течение 1 рабочего дня со |  |  |  |  |  |
|  | дня поступления соответствующего |  |  |  |  |  |
|  | уведомления заявителю. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимыхдокументов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе вприеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента,регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченног о органа,ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченны й орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченног о органа,ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган/ГИС | – | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления крассмотрению либоотказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления крассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению собоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований дляотказа в приеме документов,предусмотренных пунктом 2.9 Административног о регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакетзарегистрированных документов,поступившихдолжностному лицу, ответственному запредоставление | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административногорегламента | в деньрегистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченног о органа,ответственное за предоставлениемуниципальной | Уполномоченны й орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги,находящихся в | направлениемежведомственного запроса в органы (организации),предоставляющиедокументы (сведения), предусмотренные |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| муниципальной услуги |  |  | услуги |  | распоряжении государственных органов(организаций) | пунктом 2.9 Административногорегламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня с дня направлени межведомст- венного запроса в орган или организацию, предоставляющ ие документ и информацию,если иные сроки непредусмотрены законодатель- ством РФ исубъекта РФ | должностное лицо Уполномоченног о органа,ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченны й орган) /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакетзарегистрированных документов,поступившихдолжностному лицу, ответственному за предоставление муниципальнойуслуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченног о органа,ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальнойуслуги,предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента | проект результата предоставлениямуниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административномурегламенту |
| 4. Принятие решения |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по формесогласно приложению№ кАдминистративному регламенту | Принятие решения о предоставления 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 | Уполномоченны й орган) / ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2к Административномурегламенту, подписанный усиленной квалифицированнойподписью руководителем Уполномоченного органа или иногоуполномоченного им лица |
| Формирование решения опредоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрациярезультата муниципальнойуслуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронногодокумента в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятиярешения (в общий срокпредоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченног о 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 пункте 2.5 Административногорегламента, в форме электронногодокумента, подписанного усиленной квалифицированной электронной | в сроки,установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченн | должностное лицо Уполномоченног о органа,ответственное за предоставление | Уполномоченны й орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем вЗапросе способа выдачи результатамуниципальной услуги в МФЦ, а | выдача результата муниципальной услуги заявителю в формебумажного документа, подтверждающегосодержание электронного |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | подписью уполномоченногодолжностного лица Уполномоченного органа | ым органом и МФЦ | муниципальной услуги |  | также подача Запроса через МФЦ | документа, заверенного печатью МФЦ;внесение сведений в ГИСо выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результатапредоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В деньрегистрации результатапредоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченног о органа,ответственное за предоставление муниципальнойуслуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование ирегистрация результата муниципальнойуслуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронногодокумента в ГИС | Внесение сведений о результатепредоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченног о органа,ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административногорегламента внесен в реестр |