

34617



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
“МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН”**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.03.23 г.

г. Малоярославец

№ 234

Об утверждении Административного регламента предоставления Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» 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 создания условий для предоставления транспортных услуг населению, реализации 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», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением о Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» 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» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

Глава администрации



В.В. Парфёнов

**Административный регламент
предоставления Малоярославецкой районной администрацией
муниципального района «Малоярославецкий район» муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок,
переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и уполномоченные участники договора простого товарищества, обратившиеся с заявлением на оформление (переоформление, прекращение действия) свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в районную администрацию муниципального образования «Малоярославецкий район»

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут обратиться их представители, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» (далее – Администрация) в сети Интернет, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» (далее-Администрация). Структурным подразделением Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации (далее – Отдел).

Место нахождения Администрации: 249096, Калужская область, город Малоярославец, площадь Ленина, д. 1.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.maloyar.ru.

Место нахождения Отдела: 249096, Калужская область, город Малоярославец, площадь Ленина, д. 1, кабинет №6.

График работы (по московскому времени):

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница - с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 8(48431)21405.

Адрес электронной почты Отдела: otdel.muphoz@bk.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

- переоформление действия свидетельства об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок.

- прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется отказ в выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Выдача свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок – в течение 5 дней после подведения итогов по определению победителя открытого конкурса.

- Переоформление действия свидетельства об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок - в течение 5 дней со дня обращения с соответствующим заявлением заявителя, которому выдано данное свидетельство.

Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи.

- Прекращение действия свидетельства — в течение 90 дней со дня поступления заявления на прекращение действия свидетельства.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом 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»;

- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Отдел следующие документы:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги:

а) в случае оформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок - по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) в случае переоформления свидетельства об осуществлении перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок – по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

в) в случае прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок - по форме согласно 3 к настоящему административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

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

5) Доверенность, удостоверяющая полномочия участника договора простого товарищества (в случае подачи заявления представителем договора простого товарищества).

6) Документы, подтверждающие наличие транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных

перевозок (в случае владения транспортным средством на основании договора аренды или договора лизинга).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Отделом в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

а) в Федеральной налоговой службе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)

б) в федеральной службе по надзору в сфере транспорта;

- сведения, о наличии лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- сведения о владении заявителем транспортным средством из Государственного реестра транспортных средств (в случае владения транспортным средством на праве собственности, хозяйственного ведения).

2.6.3 Документы и сведения, находящиеся в распоряжении Администрации.

- документы, подтверждающие основания для получения свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (муниципальный контракт, протокол конкурсной комиссии)

- сведения о ранее выданном свидетельстве об осуществлении перевозок (в случае переоформления свидетельства)

- сведения о ранее выданной карте маршрута регулярных перевозок (в случае переоформления карты маршрутов регулярных перевозок).

Сведения, указанные в подпунктах 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

-подача заявления и документов лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

-представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

- представление документов, оформленных на иностранном языке;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

- если представленное заявление оформлено с нарушением требований, установленных частями 1, 2 статьи 5 Федерального закона № 220-ФЗ, и (или) документы, предусмотренные частями 3, 5 статьи 5 Федерального закона № 220-ФЗ, представлены не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, прекратило деятельность на момент обращения за услугой.

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, прекратил деятельность на момент обращения за услугой

- несоответствие основания для получения свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

- представление заявления о прекращении действия свидетельства раньше, чем через 30 дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок (В случае прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок).

2.8.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Вход в здание Администрации оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова специалиста.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг не предусмотрено.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены в Отдел по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в

установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента могут быть направлены в Отдел в электронной форме (в сканированном виде) по электронной почте.

Должностное лицо отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, производит регистрацию документов и в день их поступления передает в Отдел.

Должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- при направлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте;

- при направлении указанных документов в электронной форме (в сканированном виде) в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов;

- в случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, возвращает их заявителю в день их регистрации при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов, с указанием причины возврата, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.2. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Отдела уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 дней с момента поступления указанной информации (документов).

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, должностное лицо Отдела проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Регламента, по собственной инициативе направление межведомственного запроса не осуществляется.

По результатам рассмотрения документов, должностное лицо Отдела принимает решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок Администрация обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации (www.maloyar.ru) информацию о поступлении указанного заявления в течение десяти дней со дня его поступления.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного принятия решения должностное лицо Отдела заполняет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок.

Глава Администрации подписывает бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок.

Бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок заверяется печатью Администрации.

Должностное лицо Отдела регистрирует бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок в журнале регистрации выданных свидетельств об осуществлении регулярных перевозок, а также карт маршрутов регулярных перевозок в установленном порядке.

Срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо Отдела под роспись выдает свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и/или карту маршрута регулярных перевозок.

В случае подачи заявления на переоформление свидетельства или карты маршрута регулярных перевозок заявителю выдается переоформленное свидетельство, карта.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращается по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в Администрацию. До истечения указанного срока заявитель, обратившийся с таким заявлением, обязаны осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального района «Малоярославецкий район», заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля исполнения административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его специалистов, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных в пункте 2.6. Регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8. Регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.9. Регламента;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения и действия должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, подаются в Администрацию. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- полное наименование заявителя (название муниципального предприятия или учреждения) и Ф.И.О. его законного представителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен

быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении свидетельств об осуществлении перевозок (и/или карт маршрута
регулярных перевозок)

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес	
ИНН	
Номер и дата выдачи лицензии	
Срок действия лицензии	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу выдать свидетельство об осуществлении регулярных перевозок (и/или карты маршрута регулярных перевозок).

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов

регулярных перевозок, порядковый номер маршрута _____,

наименование маршрута _____,

Основание для назначения свидетельства об осуществлении перевозок (и/или карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок) согласно ФЗ от 13 июля 2015 г. N 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":

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества) (заполняется в случае необходимости):

N	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН	Количество
1				

2				
3				

(должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О)

М.П

(дата)

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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок (и/или карт маршрута регулярных перевозок)

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес	
ИНН	
Номер и дата выдачи лицензии	
Срок действия лицензии	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу выдать свидетельства об осуществлении регулярных перевозок (и/или карты маршрута регулярных перевозок).

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок, порядковый номер маршрута _____, наименование маршрута _____, в количестве единиц _____.

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества) (заполняется в случае необходимости):

N	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН	Количество
1				
2				
3				

Основания переоформления свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) карт соответствующего маршрута регулярных перевозок (выбрать нужное):

- 1) Изменение места нахождения юридического лица

(адрес нового места нахождения или места жительства)

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих

изменений в единый государственный реестр юридических лиц

- 2) Реорганизация юридического лица в форме преобразования
Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

- 3) Изменение наименования юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

- 4) Продление срока действия свидетельства об осуществлении перевозок _____

(указать данные ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок)

- 5) Продление срока действия карты маршрута _____

(указать данные ранее выданной карты маршрута)

- 6) Изменения в установленном порядке класса или характеристики транспортного средства (для карт маршрутов) _____

(указать данные)

- 7) Изменение маршрута регулярных перевозок (для свидетельств об осуществлении перевозок) _____

Обязуюсь предоставить оригиналы ранее выданных свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) карты соответствующего маршрута регулярных перевозок:

- свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок: _____

серия _____ от _____

- карта маршрута регулярных перевозок: серия ____ N ____ от _____

(должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О)

М.П

(дата)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

1	Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей)	
2	Почтовый адрес	
3	ИНН	
6	Контактные телефоны	
7	Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Регистрационный номер маршрута в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок _____

порядковый номер маршрута _____,

наименование маршрута _____

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества):

N п/п	Наименование (ИП, И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			

_____ (должность – для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (при наличии)

_____ (дата)