Российская Федерация

Курганская область



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курган

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 13.07.2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Кургана Администрация города Кургана постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»" согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Курган и курганцы" и разместить на официальном сайте муниципального образования города Кургана в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу www.kurgan-city.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Кургана, директора Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана Давыдова Д.А. и директора муниципального казенного учреждения «Транспортное управление» Сосновских С.А.

Глава города Кургана А.А. Науменко

Сосновских Светлана Александровна

(3522) 42-80-15 доб. 5301

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлениюАдминистрации города Курганаот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_«Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана 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» |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОГО ХАЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУРГАНА 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*»***

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования**

**Административного регламента и круг заявителей**

1. Административный регламент предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана 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).

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 города Кургана (далее – Заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Глава 2. Требования к порядку информирования**

 **о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в Департаменте развития городского хозяйства Администрации города Кургана, в муниципальном казенном учреждении «Транспортное управление».

Записаться на прием можно путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Услуги» подраздел «Предварительная запись»;

2) с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На устное информирование (по телефону или лично) отводится не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана, муниципального казенного учреждения «Транспортное управление», предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

5. На информационных стендах, расположенных в Департаменте развития городского хозяйства Администрации города Кургана, муниципальном казенном учреждении «Транспортное управление», на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), размещается справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, а также следующая информация:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты»);

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана, место нахождения, график работы, телефон муниципального казенного учреждения «Транспортное управление», адрес официального сайта муниципального образования города Кургана в сети «Интернет»;

6) информация о возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. 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».

7. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана (далее – Департамент).

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение «Транспортное управление» (далее – Учреждение).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) выдача карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 г. № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

1. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

9. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

10. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга, размещен на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе "Услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) 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 выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

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

1. копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;
2. копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;
3. документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;
4. договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);
5. оригиналы ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (предоставляются в случае переоформления свидетельств
и (или) карт маршрута регулярных перевозок).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, наименование юридического лица, его организационно-правовая форма и почтовый адрес должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Кургана, 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
 от 27.07.2010 закона| № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ;

3) 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, муниципального служащего, сотрудника Департамента, 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 Департамента, 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.

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

 1) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

 3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

 4) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

 5) запрос подан неуполномоченным лицом;

 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

 7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет
 в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся
 в документах для предоставления услуги;

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

 9) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых
 не входит предоставление услуги;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

 16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 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) несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту;

 3) несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 11, 13 настоящего Административного регламента;

 4) на момент обращения действие свидетельства прекращено
в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

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

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

 7) несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

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

 9) установлено, что ранее свидетельства об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

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

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

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

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

21. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Департаментом в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в электронной форме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

22. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема Заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером), копирующим и сканирующим устройством;

4) помещения для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в здание, в помещениях которого предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования города Кургана в сети Интернет www.kurgan-city.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

 3) возможность заявителя обратиться в Департамент лично, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием уведомления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в личном кабинете на Портале, независимо от способа обращения;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

25. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме с использованием Портала на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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 Департамент. 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 8 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Глава 3. Перечень административных процедур**

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

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Департамент.

В случае подачи заявления через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на Портале 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.

28. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента обеспечивает регистрацию заявления в информационной системе «Обращения граждан» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

29. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе «Обращения граждан».

В случае подачи заявления через ЕПГУ направление заявителю уведомления
о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

33. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает заявление и приложенные к нему документы на предмет их соответствия установленной форме, требованиям к комплектности, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

34. По результатам изучения документов специалист передает заявление и прилагаемые к нему документы в Департамент для рассмотрения и принятия решения.

35. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом, проводившим изучение документов, поступивших в электронной форме через ЕПГУ, направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 11 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов, не исправления выявленных нарушений, специалист Департамента осуществляет формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 15 Административного регламента, специалист, проводивший изучение документов, осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению.

37. В случае поступления заявления на бумажном носителе, результат рассмотрения представленных документов направляется специалистом, проводившим изучение документов, заявителю способом связи, указанным в заявлении.

В случае поступления заявления через ЕПГУ получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете, 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.

38. Результатом рассмотрения документов является:

1) в случае отсутствия замечаний к документам – прием заявления и проведение дальнейших административных процедур;

2) в случае наличия замечаний к документам – направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

38. Результатом административной процедуры являются:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

2) отказ в приеме документов.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: электронное сообщение в адрес заявителя на ЕПГУ (либо уведомление заявителю о приеме к рассмотрению (об отказе в приеме) заявления способом связи, указанным в заявлении).

**Глава 6. Принятие решения**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

42. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на принятие решений, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение, предусмотренное подпунктами 1 и 2 пункта 8 настоящего Административного регламента, о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо о выдаче карты маршрута регулярных перевозок.

При наличии оснований для отказа должностное лицо Департамента принимает решение, предусмотренное подпунктом 3 пункта 8 настоящего Административного регламента, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к Административному регламенту) в письменной форме с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочих дня.

43. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1. подписание бланка документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 8 настоящего Административного регламента;
2. подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления через Портал направление заявителю уведомления 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.

**Глава 7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

 46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, бланка документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 8 настоящего Административного регламента либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 47. Специалист, проводивший изучение документов, уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги способом связи, указанным в заявлении.

 В случае подачи документов в электронном виде, решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента. Выдача бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, осуществляется специалистом заявителю при личном обращении.

В случае направления заявления и приложенных к нему документов на бумажных носителях, выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, о чем заявителем делается отметка о получении в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

48. Критерием выдачи результатов предоставления муниципальной услуги является принятое решение должностного лица Департамента.

49. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдача заявителю бланков документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 8 настоящего Административного регламента.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае предоставления услуги в электронном виде – внесение сведений на ЕПГУ о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

2) в иных случаях – внесение записи о вручении заявителю результатов предоставления муниципальной услуги в журнал выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

**Глава 8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

51. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) департамент при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана, осуществляется директором Департамента.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

55. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента развития городского хозяйства Администрации города Кургана.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

56. Администрация города Кургана осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Департаментом.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

58. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**КУРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, уполномоченных должностных лиц Департамента либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Департамента, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие):

- Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в Администрацию города Кургана.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента рассматривается директором Департамента. Жалоба на решение и действия (бездействие) директора Департамента рассматривается Администрацией города Кургана.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Департамент, Администрацию города Кургана.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующий решений:

1) 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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.

71. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом развития городского хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Департамент развития

городского хозяйства

Администрации города Кургана

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |

Содержание заявления

|  |
| --- |
| Прошу оформить *(отметить нужное*):󠄀 - свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (№ маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;󠄀󠄀 - карты маршрута регулярных перевозок (ТС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_󠄀 - переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (ранее выданное свидетельство №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);󠄀 - переоформление карты маршрута регулярных перевозок (ранее выданное, номер, дата:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). |
| Перечень документов: |
| 1)2)3)….. |
| Способ связи |
| *Указать способ связи для направления документов (почтовый адрес, e-mail, факс, иное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

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

Наименование (ФИО) заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П (если имеется)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом развития

городского хозяйства Администрации

города Кургана муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок»

**Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

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

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

**Оборотная сторона**

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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

№ маршрута \_\_\_\_\_

Серия и номер свидетельства:

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистра ционныйномер | Интервал суток | Интервал отправленияв мин. или время отправления в час:мин. | Время отправленияпервого рейса,час:мин. | Время отправленияпоследнего 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 | Регистрационныйномер | Прямое направление | Обратное направление |
| дни отправления | время отправления, час:мин. | дни отправления | время отправления, час:мин. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

 Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом развития

городского хозяйства Администрации

города Кургана муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок»

**Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок**

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

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

***Оборотная сторона***

Прочие перевозчики:

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления Департаментом развития

городского хозяйства Администрации

города Кургана муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок»

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

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

*Наименование уполномоченного*

*органа местного самоуправления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 местного самоуправления*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта административного 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 обЭлектронной подписи |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления Департаментом развития

городского хозяйства Администрации

города Кургана муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок»

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

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

*Наименование уполномоченного органа*

*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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта административного 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 обэлектронной подписи |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления Департаментом развития

городского хозяйства Администрации

города Кургана муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок»

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

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

*(наименование уполномоченного 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)