Цель размещения проекта Постановления: независимая экспертиза

Заключение независимой экспертизы просьба отправлять на электронный адрес

разработчика Проекта: [otd.tis@mail.ru](mailto:otd.tis@mail.ru)

Дата начала приема заключений результатов независимой экспертизы: 26.04.2024

Дата окончания приема заключений результатов независимой экспертизы: 10.05.2024

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. г. Стаханов № \_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «****Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»**

Утверждён

постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«****Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, по запросам физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее – заявители) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) в пределах компетенции, определённой нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления административной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок» на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – административный регламент), порядок взаимодействия между органами, предоставляющими услуги, их структурными подразделениями и  должностными лицами, между органами, предоставляющими услуги,и заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте**

В настоящем административном регламенте используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также следующие понятия:

1.2.1. **административная процедура** – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.2.2. **административное действие** – действие, входящее в состав административной процедуры, имеющее продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

1.2.3. **процесс (процессный подход)** – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, преобразующая входы в выходы с использованием ресурсов;

1.2.4. **уполномоченный орган** – отдел транспорта и связи Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – отдел транспорта и связи Администрации);

1.2.5. **экспертиза проекта** – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая уполномоченным органом в порядке, установленном соответствующим муниципальным нормативным правовым актом;

1.2.6. **независимая экспертиза проекта** – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте;

1.2.7. **подуслуга** – сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители;

различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, уполномоченным участникам договора простого товарищества (далее - заявитель).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (сотрудника уполномоченного органа (далее – сотрудник отдела транспорта и связи Администрации));

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) сотрудников отдела транспорта и связи Администрации, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.4.1. Порядок информирования в органе, предоставляющем муниципальную услугу, место нахождения, контактные данные Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Администрация), отдела транспорта и связи Администрации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении № 11 к регламенту.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

1.4.1.2. с использованием средств телефонной, почтовой связи;

1.4.1.3. посредством запроса, направленного по адресу: 294005, Луганская Народная Республика, город Стаханов, ул. Кирова, д. 32, на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики;

1.4.1.4. на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

1.4.2. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте, размещается следующая информация:

1.4.2.1. место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации;

1.4.2.2. адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

1.4.4.3. номера телефонов должностных лиц структурных подразделений;

1.4.2.4. перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

1.4.2.5. образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2.6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2.7. порядок предоставления муниципальной услуги;

1.4.2.8. порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приёме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

* 1. **Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию**

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел транспорта и связи Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики согласно распределению функциональных обязанностей.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. НАИМЕНОВАНИЕ МАНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

* 1. **Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел транспорта и связи Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перево­зок на бланке или в виде электронной карты оформленное в соответствии с приказом Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 331 (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту)

2.3.2. Карта маршрута регулярных перевозок на бланке или в форме электронной карты оформленная в соответствии с приказом Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 332 (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

* + 1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  1. Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, и карта маршрута регулярных перевозок являются документами строгой отчётности, защищёнными от подделки и выдаются заявителю лично.
  2. Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных пере­возок, и карта маршрута регулярных перевозок оформленные в виде электронной карты направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии условий предоставления муниципальных услуг в электронном виде.
  3. **Сроки предоставления муниципальной услуги**
     1. Срок предоставления муниципальной услуги включает, в том числе, время необхо­димое для обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федера­ции, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
     2. Срок предоставления муниципальной услуги:

По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются на срок заключения муниципального контракта в течение десяти рабочих дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

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, один раз на срок, который не может превышать сто восемьдесят дней, а в случае, если таким обстоятельством явилось приостановление действия ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, на срок приостановления действия указанного свидетельства.

Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок осуществляется в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетель­ство.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следую­щий день после дня регистрации заявления.

* + 1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не преду­смотрено.
    2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципаль­ной услуги, на бумажном бланке осуществляется в день обращения за результатом муниципальной услуги или в течение пяти рабочих дней при необходимости проведения дополнительных административных процедур.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципаль­ной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, при предоставлении услуги в электронном виде.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=834FF50FA9D67A28211BFE141257B61196127857805321B130E453187A29260CC452757B5C986A88BCF3D0S4F1E) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=834FF50FA9D67A28211BFE141257B61197127653880276B361B15D1D72797C1CC01B2275409B7D96B7EDD04013SCFEE) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=834FF50FA9D67A28211BFE141257B611971276558F0476B361B15D1D72797C1CD21B7A794298639FBDF88611559A146DB1B07639EE0AF041SBF1E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=834FF50FA9D67A28211BFE141257B61197127655880D76B361B15D1D72797C1CC01B2275409B7D96B7EDD04013SCFEE) от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ);

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

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

приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 333 «Об утверждении формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 и № 4 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.3. письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

2.6.4. 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 учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

в случае, если заявление подаётся 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;

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

2.6.6. копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

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

2.6.8. договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

2.6.9. копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг не требуются.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2.8.2. Предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.3. В предоставленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

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

2.8.5. Запрос подан неуполномоченным лицом;

2.8.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

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

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

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

2.8.10. Несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истёк на момент подачи запроса;

несоответствие последовательности действий заявителя настоящему административному регламенту, административному регламенту предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом»;

несоответствие оформления и содержания предоставленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента;

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

реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

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

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

несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

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

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

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставле­нии муниципальной услуги в МФЦ, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг регулируется порядком делопроизводства указанной организации.

* 1. **Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Требование к оформлению входа в здание Администрации.

Центральный вход в здание оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;

вывеской с полным наименованием организации на русском языке графиком работы.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

полное наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

контактные телефоны, график работы уполномоченного органа, предоставляющего услугу;

почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приёма заявителей.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место:

оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приём специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройством;

сканирующим устройством;

столом;

стульями.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.15.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;

3.1.2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ) при наличии технической возможности;

3.1.3. рассмотрение документов и сведений;

3.1.4. принятие решения;

3.1.5. выдача результата.

**3.2 Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником отдела транспорта и связи Администрации делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Сотрудники отдела транспорта и связи Администрации, ответственные за приём документов, регистрируют заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и рассматривают в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется на постоянной основе заместителем Главы Администрации городского округа муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики согласно распределению функциональных обязанностей.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация начальника и сотрудников отдела транспорта и связи Администрации.

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

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

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики и муниципального образования городской округ города Стаханов Луганской Народной Республики виновные должностные лица Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право:

на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего услугу, его специалистов и должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подаётся в Администрацию.

Личный приём заявителей производится по адресу: Луганская Народная Республика, г. Стаханов, ул. Кирова, д.32 (за исключением праздничных дней) с 09:00 до 13:00.

В случае подачи жалобы на личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, заявителем могут быть подкреплены документами (при наличии), подтверждающими доводы заявителя, либо их копиями.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приёме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы сотрудники отдела транспорта и связи Администрации, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией 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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и Администрация обязана обеспечить заявителю возможность их получения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

**ФОРМА**

**РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа

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

(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

**ФОРМА**

**РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального 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 | Разъяснения причин отказа в предоставлении услуг |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)

по доверенности

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

(реквизиты доверенности)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи лицензии (для автоперевозчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства/нахождения (юрлица)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, реестровый № маршрута)

и карты указанного муниципального маршрута регулярных перевозок.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_

(Перечень документов, предусмотренный настоящим регламентом)

Дата Подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

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

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

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

Подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

**ФОРМА**

**РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснения причин отказа в предоставлении услуг |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**О выдаче положительного решения о предоставлении услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принято решение выдать:

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

карта маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

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

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

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

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.

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

должность уполномоченного сотрудника подпись Ф.И.О.

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

**ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК**

**ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 № 000000**  **об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**  **выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство)** | | | | | | |
|  |  |  | с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
| 1. Маршрут | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер | | Наименование | | |
|  |  |  | |  | | |
| 2. Перевозчик | Наименование (Ф.И.О.) | | | Место нахождения | | ИНН |
|  |  | | |  | |  |
| 3. Промежуточные остановочные пункты |  | | | | | |
| 4. Улицы и автомобильные дороги |  | | | | | |
| 5. Вид транспортного средства |  | | 6. Экологические характеристики |  | 7. Порядок посадки (высадки) пассажиров |  |
| 8. Максимальное количество транспортных средств | Особо малый класс | | Малый класс | Средний класс | Большой класс | Особо большой класс |
|  |  | |  |  |  |  |
| 9. Характеристики транспортных средств |  | | | | | |

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

МП. (подпись) (Ф.И.О.)

Продолжение Приложение № 8

**Оборотная сторона**

Прочие перевозчики:

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

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

МП. (подпись) (Ф.И.О.)

Продолжение Приложение № 8

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

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

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

МП. (подпись) (Ф.И.О.)

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

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

МП. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

**ФОРМА БЛАНКА КАРТЫ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 № 000000**  **выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование уполномоченного органа власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок) | | | | | |
|  |  |  | с \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | |  |
| 1. Маршрут | Регистрационный номер в реестре | | Порядковый номер | | Наименование |
| 2. Перевозчик | Наименование (Ф.И.О.) | | Место нахождения | | ИНН |
|  | |  | |  |
| 3. Вид транспортного средства |  | 4. Класс транспортного средства |  | 5.Экологические характеристики |  |
| 6.Характеристики транспортного средства |  | | | | |

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

МП. (подпись) (Ф.И.О.)

Продолжение Приложение № 9

**Оборотная сторона**

Прочие перевозчики:

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

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

МП. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган | Приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента | 1 рабочий день | уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, направление заявителю уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6 административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |
|  |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных административным регламентом, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | уполномоченный орган/ГИС |  |  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
|  | Направление заявителю сообщения о приёме заявления к рассмотрению либо отказа в приёме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  |  |  | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в административном регламенте | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные административным регламентом | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении к административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению к административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | уполномоченный орган/ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведённой в приложениях № 1 и № 2 к административному регламенту, подписанный руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного административном регламенте | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

Приложение № 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

2. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 294005, Луганская Народная Республика, город, Стаханов, ул. Кирова, 32, каб. 41

3. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник- четверг: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45;

пятница: с 9:00 до 16:45, обед с 13:00 до 13:45

суббота- воскресенье, праздничные дни: выходные;

4. График приёма заявителей:

понедельник- пятница: с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45;

суббота- воскресенье, праздничные дни: выходные

5. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: +7 (8 5744) 4-11-45

6. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://stakhanov.su/.

7. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: stakhanov@aglnr.org