



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2017 года № 889-П

г. Петровск

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута» согласно приложению.

2. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Петровские вести» и размещению на официальном сайте администрации Петровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального района Колдина В.В.

**Глава Петровского
муниципального района**

Д.В. Фадеев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1.Административный регламент (далее-регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута» (далее-муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, прекращению действия) свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута.

Круг заявителей

1.2.Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, которые обратились с заявлением о выдаче (переоформлении, прекращении действия) свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута, а также уполномоченные ими лица, если такие полномочия удостоверены в соответствии с действующим законодательством.(далее – заявители).

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

1.3.Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее–МФЦ), представлены в приложении №1 к Административному регламенту.

1.4.Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и жкх администрации Петровского муниципального района (далее – Отдел), МФЦ.

1.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2.Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел (далее-личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы отдела предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроку предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в отдел.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При

получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, отдел в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой администрации Петровского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отдел, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;
образцов документов;
информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения отдела, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского муниципального района (далее – администрация района).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел по строительству и ЖКХ управления имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ администрации Петровского муниципального района (далее – Отдел).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Петровского Районного Собрания от 22.02.2012 № 6-43 (с изменениями от 29.01.2015 № 60-320, от 26.02.2015 № 61-323).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок;

- переоформление свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок;
- отказ в выдаче (переоформлении) свидетельств и карт маршрутов регулярных перевозок;
- прекращение действия свидетельства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4 Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

2.4.1. По выдаче свидетельств по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок - в течение 10 дней со дня проведения открытого конкурса.

2.4.2. По выдаче свидетельств без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок - в течение 30 дней со дня обращения.

2.4.3. По переоформлению свидетельств - в течение 5 дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, в случае продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, которым было выдано данное свидетельство.

2.4.4. По прекращению действия свидетельства - по истечении 90 дней со дня поступления заявления о прекращении действия свидетельства.

2.4.5. Срок принятия решения о выдаче (переоформлении, прекращении действия) свидетельства или об отказе в его выдаче (переоформлении, прекращении действия) исчисляется со дня поступления в Отдел надлежащим образом оформленного заявления о выдаче (переоформлении, прекращении действия) свидетельства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст.4179; 2011, N 15,

ст.2038; N 27, ст.3873, 3880; N 29, ст.4291; N 30, ст.4587; N 49, ст.7061; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 14, ст.1651; N 27, ст.3477, 3480; N 30, ст.4084) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года №107 « Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.6.1. Для получения свидетельства и карты маршрута заявитель направляет или представляет в подразделение заявление о выдаче свидетельства, карты маршрута, по примерной форме согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту

2.6.2. Для получения свидетельства и карты маршрута заявитель направляет или представляет в подразделение следующие документы:

а) документ, подтверждающий право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (договор, муниципальный контракт, паспорта маршрутов регулярных перевозок, включенных в реестр);

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

в) документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах".

В случае изменения наименования юридического лица, участника договора простого товарищества или адреса места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества, индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении свидетельства или карты маршрута указываются новые сведения о заявителе и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для заявителя -

юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя).

2.6.3. Для прекращения действия свидетельства заявитель не ранее чем через 30 дней с даты начала осуществления регулярных перевозок, направляет или представляет в подразделение заявление о прекращении ранее выданного свидетельства по примерной форме согласно приложению 5,6,7 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1-2.6.3. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Для выдачи свидетельства по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок - отсутствие оснований, предусмотренных ч.2 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.10.2. Для выдачи свидетельства без проведения открытого конкурса в случае отсутствия оснований, предусмотренных ч.3 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.10.3. Также для выдачи, переоформления, прекращения действия свидетельства -наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Срок регистрации заявления о выдаче (переоформлении, прекращении действия) свидетельства:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Вход в здание органа местного самоуправления, Отдела оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, Отдела.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения отделов с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;
- возможность сопровождать инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;
- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляются услуги, собаки -

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №386н.

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.17. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональных порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональных порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и региональных порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональные порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее - открытый конкурс) :

Открытый конкурс проводится уполномоченным органом местного самоуправления, установившими муниципальный маршрут регулярных перевозок, в порядке, определенном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Предметом открытого конкурса является право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

Административные процедуры (действия):

1) объявление открытого конкурса;

- 2) прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- 3) проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- 4) определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Объявление открытого конкурса.

Начало проведения открытого конкурса определяется согласно извещению о проведении открытого конкурса, которое размещается на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном организатором открытого конкурса.

Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение в сети «Интернет» извещения о проведении открытого конкурса.

Прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Заявки на участие в открытом конкурсе представляются юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, уполномоченными участниками договора простого товарищества.

Требования к содержанию, в том числе к описанию, предложения участника открытого конкурса, к форме и составу заявки на участие в открытом конкурсе устанавливаются организатором открытого конкурса.

Проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Проведение открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом осуществляется в порядке, определенным Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В ходе проведения открытого конкурса проводится оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе.

Определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

По результатам проведенной оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе определяется победитель открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных

перевозок выдаются в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса.

Ответственный исполнитель Отдела заполняет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Первый заместитель главы администрации Петровского муниципального района подписывает бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок заверяется печатью администрации.

Ответственный исполнитель Отдела под роспись выдает свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок.

Выдача свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется Отделом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута регулярных перевозок.

По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса.

3.1.2. Выдача свидетельства и карты маршрута без проведения открытого конкурса.

Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута выдаются в случаях, предусмотренными ст.19 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Административные процедуры (действия):

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и приложенных к нему документов является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в администрацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов к ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель Отдела осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем на соответствие пункту 2.6.2 настоящего регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

2) принятие решения о выдаче свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 14 дней.

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель подразделения заполняет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и бланк карты маршрута регулярных перевозок.

Первый заместитель главы администрации Петровского муниципального района подписывает бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и бланк карты маршрутов регулярных перевозок

Бланк карты маршрута регулярных перевозок и свидетельства об осуществлении регулярных перевозок заверяется печатью администрации.

Срок выполнения данной процедуры составляет 2 дня.

Ответственный исполнитель Отдела под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок и свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Выдача заявителю карты маршрута регулярных перевозок и свидетельства об осуществлении регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется Отделом.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.1.3. Переоформление свидетельства:

Переоформление карты маршрута регулярных перевозок осуществляется выдавшими такую карту уполномоченным органом местного самоуправления в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдана данная карта.

3.1.4. Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по обращениям юридического лица,

индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства:

Административные процедуры (действия):

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и приложенных к нему документов является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в администрацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов к ответственному исполнителю.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

- размещение уполномоченным органом местного самоуправления на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о поступлении указанного заявления. Информация размещается в течение десяти дней со дня поступления заявления.

Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращается по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в уполномоченный орган местного самоуправления. До истечения указанного срока юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, обратившиеся с таким заявлением, обязаны осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 принятию ими решений

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется посредством анализа действий специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.
- 4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по указанию первого заместителя главы администрации Петровского муниципального района;

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается первым заместителем главы администрации Петровского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом 2.16](#) Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](#) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается первым заместителем главы администрации..

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или)

решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Петровского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и региональных порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Петровского муниципального района (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую законом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

Примерная форма

Заявление

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района

от юридического лица, участника договора простого товарищества

 Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и организационно-правовая форма

Руководитель : _____
 _____ (фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____
 _____ (из Устава)

Телефон : _____ адрес эл. почты: _____

ИНН

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

Способ получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района

Руководитель : _____
 _____ (подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя: _____
 _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
 Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года _____
 _____ (подпись заявителя)

Документы приняты: _____
 _____ (подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года

Примерная форма

Заявление

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района от *индивидуального предпринимателя*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН

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

Способ получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 201__ года _____

(подпись заявителя)

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 201__ года

(Подпись заявителя)

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 201__ года\

Примерная форма

Заявление

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района от уполномоченного участника договора простого товарищества

1. Участник _____
Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического

_____ (лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества: _____

_____ (фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____
(из Устава)

Телефон юридического лица (индивидуального предпринимателя) участника договора простого товарищества: _____

адрес эл. почты: _____

ИНН

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

Наименование маршрута _____
(начальный, конечный пункт маршрута)

Способ получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района.

_____ (подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

2. Участник _____
Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического

_____ (лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества: _____

_____ (фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____
(из Устава)

Телефон юридического лица (индивидуального предпринимателя) участника договора простого товарищества: _____
адрес эл. почты: _____

ИНН

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

Наименование маршрута _____
(начальный, конечный пункт маршрута)

Способ получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района.

_____ (подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

3. Участник _____

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического

_____ лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества: _____

_____ (фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____
(из Устава)

Телефон юридического лица (индивидуального предпринимателя) участника договора простого товарищества: _____

адрес эл. почты: _____

ИНН

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

Наименование маршрута _____
(начальный, конечный пункт маршрута)

Способ получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района (в случае представления заявления в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП): в форме электронного документа (да/нет – указать нужное)

Место получения свидетельства, карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района.

_____ (подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 201__ года

примерная форма

Заявление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района от юридического лица

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица и
организационно-правовая форма

Руководитель : _____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____

(из Устава)

Телефон : _____ адрес эл. почты: _____

ИНН

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

Наименование маршрута _____
(начальный, конечный пункт маршрута)

Руководитель юридического лица _____
(подпись, Ф.И.О.) М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 201__ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 201__ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 201__ года

примерная форма

Заявление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района от индивидуального предпринимателя

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____ адрес эл. почты: _____

ИНН

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

Наименование маршрута _____
(начальный, конечный пункт маршрута)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 201__ года _____
(подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 201__ года
(Подпись заявителя)

Документы приняты: _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 201__ года

примерная форма

Заявление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок по территории Петровского муниципального района от участника договора простого товарищества

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического

лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) участника договора простого товарищества: _____

(фамилия, имя, отчество; телефон; паспортные данные)

Адрес места нахождения: _____

(из Устава)

Телефон юридического лица (индивидуального предпринимателя) участника договора простого товарищества: _____

адрес эл. почты: _____

ИНН

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

Наименование маршрута _____

(начальный, конечный пункт маршрута)

Руководитель юридического лица _____

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 201__ года _____

(подпись заявителя)

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 201__ года

(подпись заявителя)

Документы приняты: _____

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 201__ года

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

