**Об утверждении административного регламента**

# предоставления муниципальной услуги *«*Оформление

# свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту

# регулярных перевозок и карт маршрута регулярных

# перевозок, переоформление свидетельств об

# осуществлении перевозок по маршруту регулярных

# перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», от 26.12.2008 [№ 294-ФЗ](consultantplus://offline/ref=909D021E6253F70E5E7994C2D4F76B7CA939D74807234F7C6BEFF9B512728B896A1B1B23D9307026DAD27A2C3EhE3CA) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Находкинского городского округа от 31.03.2016 № 354 «Об утверждении Положения по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Находкинского городского округа», руководствуясь ст.48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по

маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Управлению благоустройства администрации Находкинского городского округа (Сазонтова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа» в реестр муниципальных услуг (функций).

6. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

7. Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменений в «Порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Находкинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 28.08.2017 № 1116 возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Находкинского городского округа Шевченко А.В.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

# Административный регламент

# Предоставления муниципальной услуги *«*Оформление свидетельств

# об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

# и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств

# об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее - муниципальная услуга).

1. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется в установленном законом порядке юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям или уполномоченным участникам договора простого товарищества, имеющие лицензию на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Находкинского городского округа (далее-заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, обладающие соответствующими полномочиями, которые оформляются в порядке установленным законодательством Российской федерации.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
   1. Информирование о порядке предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном приеме заявителя в Администрацию Находкинского городского округа;

2

б) при личном приеме в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена на в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой, факсимильной связи;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) далее ЕПГУ;

д) с использованием официального сайта Администрации Находкинского городского округа.

е) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Находкинского округа или МФЦ.

3.2 Информирование осуществляется по следующему перечню вопросов:

а) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адреса Администрации Находкинского городского округа или МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Администрации Находкинского городского округа (структурных подразделений Администрации Находкинского городского округа);

г) список документов и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг;

в) сроки и порядок предоставления муниципальной услуги;

г) сведения о ходе рассмотрения и результатах предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

Вся информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. Обращения Заявителя на получения муниципальной услуги осуществляются:

3.3.1 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону).

Должностное лицо Администрации Находкинского городского округа, работник

МФЦ, информирует обратившихся по интересующим вопросам в корректной

3

(вежливой) форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа в который позвонил Заявитель, фамилии, имя, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

В случае если должностное лицо администрации Находкинского городского округа не может самостоятельно дать ответ, звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация.

Если ответ требует продолжительного время подготовки, он предлагает Заявителю один виз вариантов действий:

а) Изложить обращение в письменной форме;

б) Назначить другое время для консультирования.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.3.2. При письменном обращении должностное лицо администрации Находкинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.4 Способы и виды предоставления и размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

4

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.2 На официальном сайте администрации Находкинского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) место нахождение, график работы, администрации Находкинского городского округа, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Администрации Находкинского городского округа;

в) адрес официального сайта, электронной почты Администрации Находкинского городского округа в сети «Интернет».

3.4.3 В залах ожидания Находкинского городского округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.4.4 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

5

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа в лице уполномоченного органа – управления благоустройства администрации Находкинского городского округа (далее - уполномоченный орган).

2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0B408AD798A14DBD69AC721F506173F80A324AC4F1353759A00783F244C7DC0BFD156F15AAC062A618603581CE47D86A61A8D67AA841E37Dw0j7H) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных

6

в пункте 3.1.

4.2. Административного регламента. Срок выдачи свидетельства, переоформления разрешения, прекращения действия свидетельства не может превышать 10 календарных дней.

4.3. Cрок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

5.1. Федеральный закон 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»;

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

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

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

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

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

6.1.1 Письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно

7

Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.3. Письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя; В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной 6 подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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

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

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

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

6.1.9. Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал

8

предоставляется в уполномоченный орган при получении новой карты маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок.

6.2. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

6.3. 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.

6.4. 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.

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

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

6.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

7.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

9

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7.2.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им

10

доверенности;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, являются:

а) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=2BD9A6F6AE612EBCC490A01EE76740D477E5CFB0DF2F2DEF88EAA273334E2A8A9723814F84B64638055DCFBA9F613D07AE43BCDEE8934C49Z8K6G) Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи);

б) несоблюдение условий признания подлинности простой квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

в) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

г) отсутствие электронной подписи.

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

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

9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

9.2.2. Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту, Порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок, утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 03.12.2020 № 1274.

9.2.3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 6.1-6.4. настоящего Административного регламента.

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

11

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

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

9.2.7. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок.

9.2.8. Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства.

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

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

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов,

12

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.1 Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа и МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в п. 3 раздела I Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги на рабочих местах, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества

13

(отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

14.2. Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

14

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

в) рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

г) выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

б) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение результата предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

15

3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 6.1.1 – 6.1.9 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации

16

заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.4. Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

б) производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

17

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

4.1 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в

18

результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 4.2.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 4.2.1 настоящего подраздела.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, координирующий и контролирующий деятельность уполномоченного органа.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником уполномоченного органа.

1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

1.4. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявления, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

19

Раздел. V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра.

1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

20

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

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

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр

21

либо учредителю многофункционального центра в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим Административным регламентом.

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

В случае если жалоба подается 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:

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

б) 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).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

22

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 3 раздела V настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

23

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 3 раздела V настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в п. 3 раздела V настоящего Административного регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в пункте 3 раздела V настоящего Административного

24

регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в пункте 3 раздела V настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в п. 3 раздела Vнастоящего Административного регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 3 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в п. 3 раздела V настоящего Административного регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрация Находкинского городского округа

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

o предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы,

управлением благоустройства администрации Находкинского городского округа

*наименование уполномоченного органа*

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

*(нужное подчеркнуть)*

Для получения документа Вам необходимо обратиться в

управление благоустройства администрации Находкинского городского округа

*наименование уполномоченного органа*

Дополнительная информация: .

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

Приложение № 2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Находкинского городского округа

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы,

управлением благоустройства администрации Находкинского городского округа

*наименование уполномоченного органа*

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

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

Дополнительная информация: .

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

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

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

Приложение № 3 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Дата подачи №

Администрация Находкинского городского округа

*Наименование 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 | |
|  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

Администрация Находкинского городского округа

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и

прилагаемые к нему документы,

управлением благоустройства администрации Находкинского городского округа

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

*самоуправления*

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

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

Дополнительная информация: .

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

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**О выдаче положительного решения о предоставлении услуги**

от №

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

от № и приложенных к нему документов,

на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрацией Находкинского городского округа принято решение выдать: Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия № , карта маршрута регулярных перевозок: серия

№ .

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

Администрация Находкинского городского округа

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

(Ф.И.О. / полное наименование / место

жительства / местонахождения / ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление

o 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 и номер свидетельства)

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

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 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 | |  | | | | | | | | | | | |

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

Прочие перевозчики:

# Оборотная сторона

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

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

Приложение № 1 к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистра ционный номер | Интервал суток | Интервал 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 2 к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия

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

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

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок

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

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

*Оборотная сторона*

Прочие перевозчики:

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

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

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | | Срок выполнения администрат ивных  действий | Должностное лицо,  ответственное за выполнение  административно го действия | Место выполнения  административно го 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 | Прием и проверка комплектности | 1 рабочий день | |  | Уполномоченный | – | Регистрация заявления и |
| заявления и | документов на наличие/отсутствие |  | |  | орган / ГИС |  | документов в ГИС |
| документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | оснований для отказа в приеме |  | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за |  |  | (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | документов, предусмотренных пунктом |  | | предоставление |  |  |  |
|  | 8 раздела II Административного регламента |  | | Муниципальной услуги |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов,  направление заявителю в электронной | 1 рабочий день | |
|  | форме в личный кабинет на ЕПГУ |  | |  |  |  |  |
|  | уведомления о недостаточности |  | |  |  |  |  |
|  | представленных документов, с |  | |  |  |  |  |
|  | указанием на соответствующий |  | |  |  |  |  |
|  | документ, предусмотренный пунктом 6.1 раздела II Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут |  | |  |  |  |  |
|  | быть исправлены заявителем в течении |  | |  |  |  |  |
|  | 1 рабочего дня со дня поступления |  | |  |  |  |  |
|  | Соответствующего уведомления заявителю |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых  документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в  приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,  предусмотренных пунктом 8 части II Административного регламента,  регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченны й орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченног о органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган/ГИС | – | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к  рассмотрению либо  отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к  рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с  обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для  отказа в приеме документов,  предусмотренных пунктом 8.2 раздела II Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  должностному лицу, ответственному за  предоставление | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | в день  регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление  муниципальной | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги,  находящихся в | Направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие  документы (сведения), предусмотренные |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| муниципальной |  | |  | услуги |  | распоряжении | пунктом 1.1 раздела II |
| услуги |  | государственных | Административного |
|  |  | органов | регламента, в том числе с |
|  |  | (организаций) | использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные | | 3 рабочих дня с | должностное | Уполномоченны | – | получение документов |
|  | запросы, формирование полного | | дня направлени | лицо | й орган) /ГИС/ |  | (сведений), необходимых |
|  | комплекта документов | | межведомст- | Уполномоченног | СМЭВ |  | для предоставления |
|  |  | | венного запроса | o органа, |  |  | муниципальной услуги |
|  |  | | в орган или | ответственное за |  |  |  |
|  |  | | организацию, | предоставление |  |  |  |
|  |  | | предоставляющ | государственной |  |  |  |
|  |  | | ие документ и | (муниципальной) |  |  |  |
|  |  | | информацию, | услуги |  |  |  |
|  |  | | если иные сроки |  |  |  |  |
|  |  | | не |  |  |  |  |
|  |  | | предусмотрены |  |  |  |  |
|  |  | | законодатель- |  |  |  |  |
|  |  | | ством РФ и |  |  |  |  |
|  |  | | субъекта РФ |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет | | Проведение соответствия документов и | 1 рабочий день | должностное | Уполномоченны | основания отказа в | проект результата |
| зарегистрированных | | сведений требованиям нормативных |  | лицо | й орган) / ГИС | предоставлении | предоставления |
| документов, | | правовых актов предоставления |  | Уполномоченног |  | муниципальной | муниципальной услуги по |
| поступивших | | муниципальной услуги |  | o органа, |  | услуги, | форме, приведенной в |
| должностному лицу, | |  |  | ответственное за |  | предусмотренные | приложениях № 1, 2, к |
| ответственному за предоставление | |  |  | предоставление |  | Пунктами 9.2.1-9.2.10 | Административному регламенту |
| муниципальной | |  |  | муниципальной |  | Административного |  |
| услуги | |  |  | услуги |  | регламента |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме  согласно приложениях  № 5, 6  Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченны й орган) / ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 5,6  к Административному  регламенту, подписанный усиленной квалифицированной  подписью 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 в пункте 3 раздела II Административного регламента, в форме электронного  документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия  решения (в общий срок  предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченног о органа,  ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3 раздела II Административного  регламента, в форме электронного  документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной | в сроки,  установленные соглашением о взаимодействи  и между Уполномоченн | должностное лицо Уполномоченног о органа,  ответственное за предоставление | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в  Запросе способа выдачи результата  муниципальной услуги в МФЦ, а | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме  бумажного документа, подтверждающего  содержание электронного |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | подписью уполномоченного | ым органом и | муниципальной |  | также подача | документа, заверенного |
| должностного лица Уполномоченного | МФЦ | услуги | Запроса через | печатью МФЦ; |
| органа |  |  | МФЦ | внесение сведений в ГИС |
|  |  |  |  | o выдаче результата |
|  |  |  |  | муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата | В день | должностное | ГИС |  | Результат муниципальной |
| предоставления муниципальной услуги | регистрации | лицо |  | услуги, направленный |
| в личный кабинет на ЕПГУ | результата | Уполномоченног |  | заявителю на личный |
|  | предоставления | o органа, |  | кабинет на ЕПГУ |
|  | муниципальной | ответственное за |  |  |
|  | услуги | предоставление |  |  |
|  |  | муниципальной |  |  |
|  |  | услуги |  |  |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и | Внесение сведений о результате | 1 рабочий день | должностное | ГИС | - | Результат предоставления |
| регистрация результата | предоставления муниципальной услуги, |  | лицо |  |  | муниципальной услуги, |
| муниципальной | указанном в пункте 3 раздела II |  | Уполномоченног |  |  | указанный в пункте 3 раздела II |
| услуги, указанного в | Административного регламента, в |  | o органа, |  |  | Административного |
| пункте 3 раздела II | реестр решений |  | ответственное за |  |  | регламента внесен в |
| Административного |  |  | предоставление |  |  | реестр |
| регламента, в форме |  |  | муниципальной |  |  |  |
| электронного |  |  | услуги |  |  |  |
| документа в ГИС |  |  |  |  |  |  |