



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2022

№ 1225

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района»

В соответствии с Федеральными законами от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт
маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей Муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. За предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества или их представители, полномочия которых должны быть оформлены в установленном законом порядке (далее — заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее — администрация района). Исполнителем Муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства» (далее - Исполнитель Муниципальной услуги).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителю Исполнителем Муниципальной услуги посредством разъяснения на личном приеме, путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления района (далее - официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации заявитель обращается в МКУ «Управление РПСхП» с устным вопросом о порядке предоставления Муниципальной услуги.

На Едином портале, официальном сайте размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район. Исполнителем Муниципальной услуги является МКУ «Управление РПСхП».

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок на каждый муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Деятельность по предоставлению Муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 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";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный [закон](#) от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

-заявление на получение свидетельства по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

-документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом в случае выдачи свидетельства впервые;

- документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого вы-

дается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

- документы, подтверждающие не проведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом - юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершённый отчетный период;

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

2.7. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления иных действий:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

[2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:](#)

_____ - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогворенные исправления;

- документы оформлены карандашом;

- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

- представленные документы, в том числе в электронном виде, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.9.1. Основание для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- несоответствие лица требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Административного регламента;

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6. Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

- некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

- заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче документов и получения результатов Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление подлежит обязательной регистрации в секторе делопроизводства управления организационной работы, кадров, делопроизводства и работы с об-

ращениями граждан в течение одного дня с момента поступления Исполнителю муниципальной услуги.

Прием заявления в электронной форме не осуществляется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.13.1. Здания (строения), в которых расположена администрация должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление Муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления Гусь-Хрустальный район. По прибытии инвалида к зданию администрации служащий администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; - содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению Муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата Муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления Муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении Муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Получение Муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения Муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги, содержание

которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в орган, предоставляющего Муниципальную услугу, указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющего Муниципальную услугу, для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом, предоставляющего Муниципальную услугу, запроса и документов;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Исполнитель Муниципальной услуги обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Исполнителем Муниципальной услуги электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.16.5. Выдача свидетельств и карт маршрутов (отказ в выдаче) осуществляется в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление Муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в администрацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

В целях предоставления Муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации

ции, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача (переоформление) Свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий к Исполнителю муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги.

3.2.2. Исполнитель муниципальной услуги осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Исполнитель муниципальной услуги сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об

их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. После принятия заявления осуществляется его регистрация. Регистрация заявления с прилагаемыми документами производится в течение одного дня с момента его принятия.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги, возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача после регистрации заявления и необходимых документов Исполнителю муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление и документы, представленные заявителем для получения Свидетельства, карты маршрута, рассматриваются Исполнителем муниципальной услуги.

3.3.3. Исполнитель муниципальной услуги рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства, карты.

В случае несоответствия представленных документов или выявленной недостоверности представленных сведений Исполнитель муниципальной услуги готовит письменный отказ в выдаче свидетельства, карты маршрута.

3.3.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается в течение срока, указанного в пункте 2.4. Административного регламента.

3.4. Выдача (переоформление) свидетельств, карт маршрута. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для выдачи (переоформления) Свидетельств и карт маршрутов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. В случае соответствия документов Исполнитель Муниципальной услуги производит оформление Свидетельств и карты маршрута и осуществляет его выдачу в течение срока, указанного в пункте 2.4. Административного регламента.

Выданные (переоформленные) свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок фиксируются в реестре выданных (переоформленных) Свидетельств согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Исполнитель Муниципальной услуги регистрирует бланк Свидетельства, выданных (переоформленных) Свидетельств и бланк карты маршрута регулярных перевозок в журнале регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района в установленном порядке.

Выданные карты муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района фиксируются в журнале регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Исполнитель муниципальной услуги выдает Свидетельства и карты маршрутов регулярных перевозок, о чем в реестре регистрации выданных (переоформленных) Свидетельств и журнале регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района делаются соответствующие отметки.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.5.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале, официальном сайте не осуществляется.

3.5.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.5.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель МКУ «Управление РПСхП».

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ «Управление РПСхП».

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников

5.1. Заявитель в ходе предоставления Муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ «Управление РПСхП», подаются главе

администрации района. Жалоба на действия (бездействия) работников МКУ «Управление РПСхП» подаются руководителю МКУ «Управление РПСхП».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта административного района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Администрации
Гусь-Хрустального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района, карты муниципального маршрута регулярных перевозок

Заявитель _____

(для юридического лица - полное наименование, ИНН, адрес места нахождения, Ф.И.О. руководителя)

_____ (для индивидуального предпринимателя - ИНН, Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан))

_____ (для простого товарищества - реквизиты договора простого товарищества и его участники)

_____ (телефон и адрес электронной почты при наличии юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного лица простого товарищества)

_____ (представитель или доверенное лицо заявителя)

_____ (реквизиты доверенности, паспортные данные - серия и номер, когда и кем выдан)

Прошу _____

(выдать свидетельство и (или) карту маршрута, переоформить свидетельство (указать причину), прекратить действие свидетельства и (или) карты маршрута)

Наименование маршрута _____ № _____
(начальный и конечный пункт маршрута)

Копии документов прилагаются:

- копия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в том числе при обращении уполномоченного участника простого товарищества);
- копия паспорта транспортного средства на каждое транспортное средство;
- копия свидетельства о регистрации каждого транспортного средства;
- копия диагностической карты на каждое транспортное средство;
- копия одобрения типа транспортного средства (если не указано в ПТС);
- копия договора аренды или иного документа, подтверждающего право владения транспортным средством;
- копия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом в случае выдачи свидетельства впервые;
- копия паспорта маршрута в случае открытия нового маршрута регулярных перевозок.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма
Реестра выданных (переоформленных) свидетельств
об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок

№ п/п	Номер свидетельства об осуществлении перевозок	Наименование перевозчика, получающего свидетельство об осуществлении перевозок	Дата выдачи свидетельства об осуществлении перевозок	Дата окончания действия свидетельства об осуществлении перевозок	Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего свидетельство об осуществлении перевозок	Основание выдачи свидетельства об осуществлении перевозок	Ф.И.О., должность и подпись лица, ответственного за выдачу свидетельств об осуществлении перевозок
	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Журнала регистрации и выдачи карт муниципального маршрута
регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района

п/п	Номер карты маршрута регулярных перевозок	Наименование и номер маршрута	Дата выдачи карты маршрута регулярных перевозок	Дата окончания действия карты маршрута регулярных перевозок	Наименование перевозчика, получившего карту маршрута регулярных перевозок	Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего карты маршрута регулярных перевозок	Основание выдачи карты маршрута регулярных перевозок