

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Нововоронеж  
Воронежской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

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» на территории городского округа города Нововоронеж  
Воронежской области

(далее – Административный регламент)

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. 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» на территории городского округа города Нововоронеж Воронежской области определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее - Муниципальная услуга).

1.1.2. Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее – Свидетельство) осуществляется:

- по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок – при наличии обстоятельств, указанных в части 2 статьи 19 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» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ);

- без проведения открытого конкурса – в случаях, установленных частью 3 статьи 19 Федерального закона № 220-ФЗ.

Организация и проведение открытого конкурса осуществляются в порядке, установленном ст.ст.21-24 Федерального закона № 220-ФЗ.

### 2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные

участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа города Нововоронеж Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

1.3.2. На официальном сайте муниципального образования городского округа город Нововоронеж: [novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru](http://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- посредством телефонной и факсимильной связи;

- посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

- перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

- режим работы Администрации;

- график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

- порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

- информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-

информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

1.3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

1.3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

1.3.12. 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.

1.3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **1. Наименование Муниципальной услуги**

2.1. 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».

### **2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Нововоронеж.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Нововоронежской городской Думы от 06.10.2011 № 181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа – город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### **3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

- Свидетельства, оформленного по форме, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об

осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения», согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- карты маршрута регулярных перевозок (далее – Карта маршрута) на каждое транспортное средство, оформленной по форме, утвержденной к приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения», согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.

- Решение о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

- Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

- Уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

2.3.3. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в МФЦ, такое решение направляется в МФЦ.

2.3.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- посредством почтового отправления;

- личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

- в МФЦ;

- лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

2.3.5. По результатам предоставления Муниципальной услуги предусмотрено формирование реестровой записи.

2.3.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

#### **4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. По результатам открытого конкурса Свидетельство и Карты маршрута выдаются Администрацией в течение 10 календарных дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

Без проведения открытого конкурса Свидетельство и Карты маршрута выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи.

Переоформление Свидетельства осуществляется Администрацией в течение пяти дней со дня обращения Заявителя.

2.4.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

2.4.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

## **5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

2.5.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- решение Нововоронежской городской Думы от 02.11.2010 № 79 «О наделении администрации городского округа - город Нововоронеж полномочиями на решение вопросов, связанных с созданием условий для предоставления транспортных услуг населению и организацией транспортного обслуживания населения в границах городского округа – город Нововоронеж».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу <https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/munitsipalnye-uslugi>.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

- письменное заявление на оформление (выдачу) Свидетельства и Карт маршрута по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- письменное заявление на переоформление Свидетельства и Карт маршрута;

- письменное заявление на прекращение действия Свидетельства и Карт маршрута;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

- копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров, в случае предоставления Муниципальной услуги по результатам открытого конкурса;

- копия документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика, в случае предоставления Муниципальной услуги по результатам открытого конкурса;

- документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров, в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если данный документ содержится в реестре лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами, сведения из него получают Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

- копию ранее выданного Свидетельства и (или) Карт маршрута (предоставляются в случае переоформления Свидетельств и (или) Карт маршрута).

2.6.2. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

2.6.3. 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.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

2.6.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

2.7.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя – юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя – индивидуального предпринимателя);
- в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта – сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами.

2.7.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, 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;

- 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.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1. могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1. оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в МФЦ или в Администрацию.

2.8.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Вариантом 1 являются:

- представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной Муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента для предоставления Муниципальной услуги;
- представление документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- на момент обращения о предоставлении Муниципальной услуги действие Свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

-несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

- несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

-установлено, что ранее Свидетельство и (или) Карта маршрута не выдавались;

- обращение за прекращением действия Свидетельства ранее, чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Вариантом 2 является отсутствие оснований для переоформления Свидетельства, указанных в части 7 статьи 27 Федерального закона № 220-ФЗ.

2.9.4. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Вариантом 3 является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2.9.5. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Вариантом 4 является обращение за выдачей дубликата Свидетельства лица, не являющегося Заявителем (его Представителем).

## **10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

2.12.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

2.12.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.13.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

2.13.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.13.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.13.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.13.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.13.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.13.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.13.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### **14. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

2.14.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

- возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

### **15. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

2.15.2. Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

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.

2.15.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

2.15.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.15.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его Представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

2.15.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar для сжатых документов в один файл;

- sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.8. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».



2.15.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.12. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления в АИС «МФЦ»;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

2.15.13. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрации, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

- получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

3.1.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

#### **2. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

**Вариант 1.** Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги с оформлением Свидетельства по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 и Карты маршрута на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332.

**Вариант 2.** Переоформление Свидетельства, Карты маршрута.

**Вариант 3.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

**Вариант 4.** Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

### 3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

**3.3. Вариант 1. Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги с оформлением Свидетельства по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 и Карты маршрута на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332.**

3.3.1. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя или уполномоченного Представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

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 Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения, возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным

письмом в адрес Администрации в сроки и в порядке, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

При поступлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа с комплектом электронных документов Заявителю направляется уведомление в личный кабинет, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации (далее – Специалист) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента:

- в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя – юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя – индивидуального предпринимателя);
- в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта – сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также, сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

После получения информации на межведомственные запросы Специалист в течение срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения Администрации о предоставлении Муниципальной услуги и оформлении Свидетельства.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента, Специалист оформляет решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подготовленные Специалистом проекты решения о предоставлении Муниципальной услуги, Свидетельства по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 и Карты маршрута на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передаются на подпись главе Администрации.

3.3.5. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, Свидетельства по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 и Карты маршрута на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332, осуществляется в течение 1 рабочего дня (в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента).

Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение 1 рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента, способом, указанным в пункте 2.3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Специалист вносит сведения о выданном Свидетельстве и Карте маршрута в реестр выданных Свидетельств и Карт маршрутов в течение 1 рабочего дня с момента подписания соответствующего решения.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

#### **3.4. Вариант 2. Переоформление Свидетельства, Карты маршрута регулярных перевозок.**

3.4.1. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента.

Специалист устанавливает, что заявление о переоформлении Свидетельства, Карты маршрута подано в связи с продлением срока его действия, изменением в установленном порядке маршрута регулярных перевозок, реорганизацией юридического лица в форме преобразования, изменением его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменением состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Формирование межведомственных запросов с целью подтверждения обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

После получения информации на межведомственные запросы Специалист в течение срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения Администрации о предоставлении Муниципальной услуги и оформлении Свидетельства.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента, Специалист оформляет решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подготовленные Специалистом проекты решения о переоформлении Свидетельства, Карты маршрута либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передаются на подпись главе Администрации.

3.4.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляются способами, указанными в пункте 2.3.4. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.**

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.

3.5.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.5.3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.5.4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги

документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.

3.5.5. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

3.5.6. Специалист Администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.5.8. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в соответствии со способами, указанными в пункте 2.3.4. настоящего Административного регламента. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю.

### **3.6. Вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.**

3.6.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.

3.6.2. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

3.6.3. Выдача дубликата Свидетельства и (или) дубликата Карты маршрута на каждое транспортное средство осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, направленных в Администрацию или МФЦ (с указанием штампа «Дубликат»).

3.6.4. В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю.

### **3.7. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.**

3.7.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа,



подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

3.7.2. Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.7.3. Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося Заявителем (его Представителем).

3.7.4. Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала либо регионального портала, сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

5.11.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

## **6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация городского округа город Нововоронеж  
(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

о 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, администрацией городского округа город Нововоронеж  
(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 администрацию городского округа город Нововоронеж  
(наименование уполномоченного органа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация городского округа город Нововоронеж  
(Наименование уполномоченного 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, администрацией городского округа город Нововоронеж  
(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 Муниципальной 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



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе администрации городского  
округа город Нововоронеж

Заявление

Дата подачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сведения о Представителе	
Категория Представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о Заявителе	
Категория Заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация городского округа город Нововоронеж  
(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме 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, администрацией городского округа город Нововоронеж  
(наименование уполномоченного органа)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной 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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА  
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ  
ПЕРЕВОЗОК

Администрация городского округа город Нововоронеж  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

Уведомление  
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок  
по маршруту регулярных перевозок

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании обращения \_\_\_\_\_ (Заявитель) от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ принято решение о прекращении действия свидетельства  
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается серия свидетельства)  
\_\_\_\_\_ (указывается номер свидетельства)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

## ФОРМА БЛАНКА 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					

 \_\_\_\_\_  
 МП (подпись)

 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

## Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

МП.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

### РАСПИСАНИЕ

период действия \_\_\_\_\_

Наименование остановочного пункта	Регистрационный 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

\_\_\_\_\_  
МП.

(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 остановочного пункта	Дни прибытия (отправления)	Прибытие, час:мин	Стоянка, час:мин	Отправление, час:мин
Прямое направление					
Обратное направление					

\_\_\_\_\_  
МП.

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ФОРМА БЛАНКА КАРТЫ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

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

МП.

(подпись)

(Ф.И.О.)



Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

МП.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1. Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления</p>	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги	Администрация орган/ ГИС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и передача ему документов

муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги	Администрация орган/ ГИС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и передача ему документов. Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги					
Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					
Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента	2 рабочих дня	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги	Администрация/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряже	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

				нии государственных органов (организаций)	
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги	Администрация/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.					
Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги	Администрация/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.9.2.- 2.9.5. Административного регламента	Проект результата предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту
Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги		Руководитель Администрации и или иное уполномоченное им лицо			Результат предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту,
Формирование решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги					

					подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица
Регистрация результата предоставления Муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги	Администрация/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления Муниципальной услуги
<b>Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю</b>					
Направление в МФЦ результата Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги	Администрация/АИС МФЦ	Указание Заявителем в запросе способа выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата Муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата Муниципальной услуги

<p>Направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат Муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>
<p>Внесение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3.1. Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. Административного регламента, внесен в реестр</p>

Перечень  
признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

1. Перечень признаков Заявителей

№	Признак Заявителя	Значения признаков Заявителя
<b>Вариант 1.</b> Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги с оформлением Свидетельства по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 и Карты маршрута на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332.		
1	Категория Заявителя	1. Индивидуальный предприниматель 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством Представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично Заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился Представитель 3.
<b>Вариант 2.</b> Переоформление Свидетельства, Карты маршрута		
1	Категория Заявителя	1. Индивидуальный предприниматель 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством Представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично Заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился Представитель
<b>Вариант 3.</b> Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.		
1	Категория Заявителя	1. Индивидуальный предприниматель 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством Представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично Заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился Представитель

<b>Вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.</b>		
1	Категория Заявителя	1.Индивидуальный предприниматель 2.Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством Представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично Заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился Представитель

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
<b>Вариант 1.</b> Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги с оформлением Свидетельства по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 и Карты маршрута на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332.	
1	Индивидуальный предприниматель, лично
2	Представитель индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Представитель юридического лица по доверенности
<b>Вариант 2.</b> Переоформление Свидетельства, Карты маршрута	
1	Индивидуальный предприниматель, лично
2	Представитель индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Представитель юридического лица по доверенности
<b>Вариант 3.</b> Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Представитель юридического лица по доверенности
<b>Вариант 4.</b> Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Представитель юридического лица по доверенности