РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 15.12.2021 **г. Петушки** **№ 1957**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Владимирской области от 04.05.2018 № 49-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Владимирской области», Уставом муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 16.12.2019 № 2594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район».

3.Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления экономического развития.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложения, полного текста постановления в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU, подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления «Петушинский район».

Глава администрации А.В.КУРБАТОВ

Приложение

к постановлению администрации
Петушинского района

от 15.12.2021 № 1957

Административный регламент

предоставления Муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт и порядок предоставления Муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги являются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги. (далее - заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Петушинского района (далее – администрация). Исполнителем Муниципальной услуги является управление экономического развития администрации Петушинского района (далее – Исполнитель Муниципальной услуги).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется Исполнителем Муниципальной услуги.

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы учреждения;

б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте

органов местного самоуправления муниципальное образование «Петушинский район», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Исполнитель Муниципальной услуги обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно Исполнителем Муниципальной услуги при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления Муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации либо лицом его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях администрации размещается адрес официального сайта муниципального образования «Петушинский район» в информационно

телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления Муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением Муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

«Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района. Исполнителем Муниципальной услуги является управление экономического развития администрации Петушинского района (далее – Исполнитель Муниципальной услуги).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок на каждый муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» (далее – свидетельство, карты маршрутов);

- принятие решения об отказе в выдаче свидетельства, карт маршрутов.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня представления соответствующего заявления и документов. О принятом решении заявитель письменно уведомляется Исполнителем Муниципальной услуги в 5-дневный срок.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на Едином портале.

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

-заявление на получение свидетельства;

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

-документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

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

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

-договор с оператором Глобальной навигационной спутниковой системы (ГЛОНАСС);

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

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем одним из следующих способов:

-лично на бумажных носителях Исполнителю Муниципальной услуги

- с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

2.6.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем, Исполнитель Муниципальной услуги, не позднее следующего дня после приема документов у заявителя, запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

–в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

–документы оформлены карандашом;

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основание для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

–несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Административного регламента;

–непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6. Административного регламента;

–недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

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

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.12.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке специалистом администрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.12.2. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в день подачи заявления. Заявитель получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата Муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления Муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.16.1. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

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

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

этом заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

-прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги;

-принятие решения о выдаче (переоформлении) свидетельства, карты маршрута либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.2.2. При приеме заявления и документов Исполнитель Муниципальной услуги, ответственный за прием и выдачу документов:

-устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

–документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

–сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Исполнитель Муниципальной услуги Муниципальной услуги сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление (копию заявления) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом администрации сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги».

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

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

3.3.3. Исполнитель Муниципальной услуги рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства, карты. В случае несоответствия представленных документов или выявленной недостоверности представленных сведений Исполнитель Муниципальной услуги готовит письменный отказ в выдаче свидетельства, карты маршрута.

3.3.4. Решение по предоставлению Муниципальной услуги принимается в течение срока, указанного в пункте 2.4. Административного регламента

3.4. Административная процедура «Принятие решения о выдаче (переоформлении) Свидетельства, карты маршрута либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для выдачи (переоформления) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2.В случае соответствия документов Исполнитель Муниципальной услуги производит оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута и представляет его на подпись главе администрации Петушинского района.

3.4.3. Исполнитель Муниципальной услуги регистрирует бланк свидетельства об осуществлении перевозок в реестре регистрации выданных (переоформленных) свидетельств об осуществлении перевозок и бланк карты маршрута регулярных перевозок в журнале регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» в установленном порядке.

3.4.4. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push - уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. Исполнитель Муниципальной услуги выдает свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрутов регулярных перевозок, в течение срока, указанного в пункте 2.4. Административного регламента, о чем в реестре регистрации выданных (переоформленных) свидетельств об осуществлении перевозок и журнале регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» делаются соответствующие отметки.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи, Единого портала или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.6.3. В течение 5 календарных дней с даты регистрации обращения Исполнитель Муниципальной услуги подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления Муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.6.6. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

3.7. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник управления экономического развития администрации Петушинского района.

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

Проверки могут быть:

–плановыми (не реже одного раза в год);

–внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

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

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

Заявитель в ходе предоставления Муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, к главе администрации Петушинского района, в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

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

–нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

–нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

–требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

–отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

–отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

–затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, оказывающий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

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

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

–удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

–отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» и на Едином портале (при наличии технической возможности).

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.

Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район»

в администрацию Петушинского района

(орган местного самоуправления)

Главе администрации Петушинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район», карты муниципального маршрута регулярных перевозок

Заявитель

_____

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

_____

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

_____(

для простого товарищества – реквизиты договора простого товарищества и его участники)

_____

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

_____

(представитель или доверенное лицо заявителя)

_____

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

_____

Прошу _____

_____

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

_____

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

Копии документов прилагаются:

- копия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в том числе при обращении уполномоченного участника простого товарищества);

- копия паспорта транспортного средства на каждое транспортное средство;

- копия свидетельства о регистрации каждого транспортного средства;

- копия диагностической карты на каждое транспортное средство;

- копия одобрения типа транспортного средства (если не указано в ПТС);

- копия договора аренды или иного документа, подтверждающего право владения транспортным средством;

- копия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом в случае выдачи свидетельства впервые;

- копия договора с оператором ГЛОНАСС (навигационная система);

- копия паспорта маршрута в случае открытия нового маршрута регулярных перевозок.

Дата подачи заявления «___» _____201__г.

_____

(Ф.И.О., подпись)

Документы принял: _____ «___» _____ 201__ г.
(подпись специалиста, принявшего документы)

.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район»

Форма

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

п/п	Номер свидетельства об осуществлении перевозок	Наименование перевозчика, получающего свидетельство об осуществлении перевозок	Дата выдачи свидетельства об осуществлени и перевозок	Дата окончания действия свидетельства об осуществле-нии перевозок	Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего свидетельство об осуществлении перевозок	Основание выдачи свидетельства об осуществлении перевозок	Ф.И.О., должность и подпись лица, ответственного за выдачу свидетельств об осуществлении перевозок
	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район»

Форма

Журнала регистрации и выдачи карт муниципального маршрута

регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район»

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