|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ****ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |

«Об утверждении административного

регламента  по выдаче, переоформлению

и прекращению действия  свидетельства

об осуществлении регулярных перевозок

по одному или нескольким муниципальным

маршрутам регулярных перевозок и карт

маршрута  на территории Соль-Илецкий

городской округ.

В соответствии: с Федеральным законом 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» , Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 30.07.2011 №1308-п «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по выдаче, переоформлению и прекращению действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации городского округа – заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ А.Р. Хафизова.

 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования .

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образованияСоль-Илецкий городской округ  |  В.И. Дубровин  |
|  |  |

Верно

Главный специалист

организационного отдела Е.В. Телушкина

Разослано: организационный отдел, прокуратура района, отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи.

Приложение к постановлению

администрации муниципального

образования Соль-Илецкий

городской округ.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по выдаче, переоформлению и прекращению действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута на территории Соль-Илецкий городской округ**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее – администрация ) по выдаче, переоформлению и прекращению действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута.

Настоящий Административный регламент распространяет свои действие на выдачу свидетельства по итогам открытого конкурса, а также на его переоформление и прекращение действия в соответствии с Федеральным законом 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 - Закон № 220-ФЗ) .

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, прекращению действия свидетельства и карт маршрута (далее - Заявление) .

Представлять интересы заявителя вправе:

- руководитель юридического лица, действующий на основании учредительных документов;

- доверенное лицо, имеющее документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

Полномочия индивидуального предпринимателя подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

Полномочие участника договора простого товарищества удостоверяется доверенностью или договором простого товарищества, совершенным в письменной форме.

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

-  документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с действующим законодательством;

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства об осуществлении регулярных перевозок (далее - муниципальной услуга).

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Администрация непосредственно предоставляет муниципальную услугу.

Отдел Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи (далее - Отдел).

Место нахождения Администрации : г.Соль-Илецк, ул.Карла Маркса,д.6.

График работы Администрации: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Суббота, воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня Администрации, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: (35336)2-32-32

Справочные телефоны Отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги: (35336)2-75-26

График работы Отдела совпадает с графиком работы Администрации.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): www.soliletsk.ru

Адрес электронной почты: si@mail.orb.ru

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресу, указанному в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресу электронной почты Администрации;

по справочным телефонам Администрации, указанным в [пункте 1.3.1.1](#P73) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на приём к специалистам Администрации в дни и часы приёма;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача, переоформление и прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача, переоформление и прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией.

Должностным лицам администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача свидетельства оформленных на специальном бланке установленной формы, 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» (далее - приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 331), соответствующем техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции;

- выдача карт маршрута оформленных на специальном бланке установленной формы, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» (далее - приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 332), соответствующем техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции;

 - переоформление свидетельства, оформленных на специальном бланке установленной формы, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331, соответствующем техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции;

- переоформление карт маршрута, оформленных на специальном бланке установленной формы, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 332, соответствующем техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции;

- решение Администрации о прекращении действия свидетельства и карт маршрута, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту на бланке Администрации, подписанное Главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ(Первым заместителем главы администрации городского округа-заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ) и зарегистрированное в соответствии с инструкцией по делопроизводству направленное заявителю почтовым отправлением либо выданное на руки заявителю (уполномоченному заявителем лицу) под роспись или иным способом, указанным в заявлении;

- решение Администрации об отказе в выдаче свидетельства и карт маршрута, в переоформлении свидетельства и карт маршрута, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту на бланке администрации, подписанное Главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ(Первым заместителем главы администрации городского округа-заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ) и зарегистрированное в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации, направленное заявителю почтовым отправлением либо выданное на руки заявителю (уполномоченному заявителем лицу) под роспись или иным способом, указанным в заявлении.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги  - является выдача дубликатов свидетельств и карт маршрута.

Выдача дубликатов свидетельств и (или) карт маршрута производится в следующих случаях:

2.3.1.1. Свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность;

2.3.1.2. Свидетельство и (или) карта маршрута утрачены.

При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.1.1. настоящего регламента, перевозчику необходимо в письменном виде обратиться в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ с заявлением о выдаче ему дубликата. В заявлении необходимо указать номер и наименование маршрута, номер свидетельства и (или) карты маршрута. Отдел в течение пяти рабочих дней со дня обращения перевозчика с соответствующим заявлением оформляет и выдает перевозчику дубликат. Перевозчик одновременно возвращает в Отдел свидетельство и (или) карту маршрута, пришедшие в негодность.

При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.1.2. настоящего регламента, перевозчик незамедлительно письменно информирует об этом администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской с одновременной просьбой выдать дубликат утраченных свидетельства и (или) карты маршрута. В письменном заявлении перевозчик указывает причины утраты, номер и наименование маршрута, номер и серию свидетельства и (или) карты маршрута. Выдача дубликатов производится администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской города в срок не позднее пяти рабочих дней с момента поступления такого заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в автоматизированной системе электронного документооборота администрации (далее АСЭД).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче свидетельств и карт маршрута - в течение 10 (десяти) дней после подведения итогов по определению победителя открытого конкурса.

2.4.2. По переоформлению свидетельств - в течение 5 (пяти) дней со дня обращения с соответствующим заявлением заявителя, которому выдано данное свидетельство, в случае продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, которым было выдано данное свидетельство и карта маршрута.

 2.4.3. По переоформлению карт маршрута - в течение 5 (пяти) дней со дня обращения с соответствующим заявлением заявителя, которому выдана данная карта маршрута, в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

2.4.4. По прекращению действия свидетельства - в течение 90 (девяносто) дней со дня поступления заявления на прекращение действия свидетельства и карт маршрута.

Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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

- Постановление Правительства Оренбургской области от 30.07.2011 №1308-п «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для получения свидетельства и карт маршрута заявитель представляет в Администрацию Заявление по форме, которая подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем или уполномоченным участником договора простого товарищества.

2.6.1.1. Документы, прилагаемые к заявлению согласно условиям проведения открытого конкурса, опубликованным в сети Интернет на официальном сайте Администрации, указанном в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Для переоформления свидетельства и карт маршрута в случае продления срока его действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, заявитель представляет в Администрацию заявление о переоформлении свидетельств и карт маршрута по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Для прекращения действия свидетельства заявитель представляет в администрацию заявление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, о прекращении ранее выданного свидетельства, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем или уполномоченным участником договора простого товарищества.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРЮЛ;

- выписка из ЕГРИП.

2.7.1. Должностным лицам администрации запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- подача заявителем заявления, не соответствующего требованиям настоящего Административного регламента;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 1.2](#P53) настоящего Административного регламента;

- непредставление либо представление неполного комплекта подтверждающих документов, указанных в 2.6 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- отрицательное решение по результатам открытого конкурса.

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

- услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

- муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

в администрации время ожидания в очереди (при ее наличии) составляет не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- в Администрации срок регистрации заявления составляет один рабочий день с момента поступления в Администрацию. При подаче заявления лично заявителем (уполномоченным представителем) ему сообщается входящий номер заявления, проставляемый в соответствии с инструкцией делопроизводства Администрации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией (подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги) не менее двух раз.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия - не более 60 минут.

2.14.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю: непосредственно при посещении Администрацию.

2.14.4. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя в Администрацию посредством направления письменного запроса либо по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, с указанием входящего номера заявления.

Срок информирования о необходимости получения переоформленного свидетельства, карты маршрута, уведомления о прекращении действия свидетельства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня.

2.14.5. Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении (устное извещение по телефону, указанному в заявлении, письменное извещение по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении).

2.14.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги - не менее двух документов .

2.14.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.14.8. По выдаче свидетельства и карт маршрута - 10 (десять) дней.

2.14.9. По переоформлению свидетельства и карт маршрута - 5 (пять) дней.

2.14.10. По прекращению действия свидетельства - 90 (девяносто ) дней.

2.14.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Администрацию по телефонам, почтовому адресу и адресам электронной почты, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Должностные лица Администрации осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

 2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Двери в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

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

2.15.6. Для инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления для получения муниципальной услуги;

- подготовка и направление межведомственного запроса;

- проведение открытого конкурса;

  - направление уведомления заявителю о победе в открытом конкурсе (в случае его отсутствия) и выдача свидетельства заявителю;

 - переоформление свидетельства;

  - прекращение действия свидетельства;

  - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация Заявления для получения муниципальной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в Администрацию Заявления в соответствии с [пунктом 2.6](#P144) настоящего Административного регламента. Заявление представляется заявителем непосредственно в Администрацию.

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является ведущий специалист Отдела по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи  администрации (далее - Специалист Отдела).

3.1.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.1.3.1. Прием Заявления на выдачу свидетельства осуществляется на следующий день после опубликования извещения о проведении конкурса (далее - извещение) в средствах массовой информации и сети Интернет.

Прием Заявлений на переоформление/прекращение действия свидетельства осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

3.1.3.2. Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке Заявление в Администрацию на выдачу свидетельства (для переоформления/прекращения действия свидетельства) направляется Специалисту Отдела, ответственному за выполнение административного действия.

3.1.3.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация Заявления - 1 (один) рабочий день.

3.1.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является соответствие Заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является передача Специалисту Отдела Заявления после его регистрации. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 2.14.5. настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- фиксирование Заявления на выдачу свидетельства осуществляется в АСЭД;

фиксирование Заявления на переоформление/прекращение действия осуществляется в АСЭД.

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Отдела.

3.2.2. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Результатом окончания административной процедуры является:

допуск заявителя к участию в открытом конкурсе/рассмотрение заявки на переоформление свидетельства.

3.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация в АСЭД.

3.3. Проведение открытого конкурса

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация Заявления.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Комиссия открытого конкурса, состав которой утвержден Администрацией (далее - Комиссия).

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.3.3.1. Проведение открытого конкурса осуществляется в соответствии с условиями, опубликованными в сети Интернет на сайте Администрации, указанном в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Заявки рассматриваются Комиссией в срок, указанный в извещении и заносятся в протокол заседания Комиссии. Срок рассмотрения Заявок (в соответствии с п. 6.1 Порядка утвержденного постановлением администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в редакции от 20.06.2019 № 1294-п ) не должен превышать 10 рабочих дней По результатам рассмотрения Заявок определяется победитель конкурса по наилучшим условиям исполнения требований конкурсного отбора, предложенным заявителем.

3.3.3.3. Срок оценки и сопоставления заявок (в соответствии с п. 6.2 Порядка утвержденного постановлением администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в редакции от 20.06.2019 № 1294-п ) не может превышать 15 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

3.3.4. Критериями принятия решений являются наилучшие условия исполнения требований открытого конкурса, предложенные заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является определение победителя открытого конкурса.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение итогов конкурса в сети Интернет на сайте Администрации , указанном в [пункте 1.3.1.1](#P73) настоящего Административного регламента.

3.4. Направление уведомления заявителю о победе в открытом конкурсе (в случае его отсутствия) и выдача свидетельства заявителю

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: определение победителя открытого конкурса.

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является Специалист Отдела.

3.4.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.4.3.1. В день подведения итогов конкурса начальник Отдела дает письменное поручение Специалисту Отдела:

в случае отсутствия заявителя при проведении открытого конкурса проинформировать его о победе в соответствии с пунктом 2.14.5 настоящего Административного регламента;

подготовить и передать победителю свидетельство.

3.4.3.2. В течение 10 (десяти) дней со дня подведения итогов открытого конкурса Специалист Отдела подготавливает свидетельство и передает его заявителю на руки, предварительно проинформировав его о готовности выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 2.14.5 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются на срок не менее чем пять лет в течение десяти рабочих 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 об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи, один раз на срок, который не может превышать сто восемьдесят дней, а в случае если таким обстоятельством явилось приостановление действия ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, на срок приостановления действия указанного свидетельства.

3.4.5. Результатом окончания административной процедуры является выдача свидетельства.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация выданного свидетельства с пометкой о данном решении в журнале регистрации выданных свидетельств на право осуществления перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

 3.4.7. Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута выдаются в случае, если они предназначены для осуществления регулярных перевозок:

 После наступления обстоятельств предусмотренных:

 - если участник открытого конкурса, которому предоставлено право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок, отказался от права на получение хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, такой конкурс признается несостоявшимся и назначается повторное проведение открытого конкурса, либо:

 - вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство или:

 - принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в связи с невыполнением по соответствующему маршруту в отсутствие чрезвычайной ситуации ни одного рейса, предусмотренного расписанием, в течение более чем трех дней подряд.

 Если участник открытого конкурса, которому предоставлено право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок, отказался от права на получение хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, такой конкурс признается несостоявшимся и назначается повторное проведение открытого конкурса, выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт данного маршрута победителю открытого конкурса, признанного несостоявшимся, не допускается.

3.5**. Переоформление свидетельства и карт маршрута**

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация заявления.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Отдела.

3.5.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

 3.5.3.1. Переоформление свидетельства и карты маршрута в части продления срока действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

3.5.3.2. Выдача переоформленного свидетельства на руки заявителю, предварительное информирование его о готовности выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 2.14.5 настоящего Административного регламента.

3.5.3.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 (пять) дней.

3.5.4. Критериями принятия решений является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является переоформление ранее выданного заявителю свидетельства и карт маршрута и выдача его заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: пометка о переоформлении свидетельства в журнале регистраций.

3.6. **Прекращение действия свидетельства**

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация заявления.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Отдела.

3.6.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.6.3.1. После принятия заявления на прекращение действия свидетельства в течение 10 (десяти) дней Специалист Отдела размещает на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о поступлении данного заявления, в свою очередь заявитель обязан осуществлять перевозки по выданному свидетельству еще в течение 90 (девяноста) дней со дня обращения о прекращении действия указанного свидетельства.

3.6.3.2. По прошествии 90 (девяноста) дней со дня обращения в течение 3 (трех) дней Специалист Отдела фиксирует прекращение действия свидетельства в журнале регистраций и направляет уведомление о прекращении действия свидетельства заявителю в соответствии с пунктом 2.14.5 настоящего Административного регламента.

3.6.3.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры: 90 (девяносто ) дней.

3.6.4. Критериями принятия решений является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является прекращение действия свидетельства.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация прекращения действия свидетельства в АСЭД.

3.7. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - Отказ) в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Специалист Отдела.

3.7.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

3.7.3.1. В случае принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги Специалист Отдела подготавливает отказ с указанием причины отказа в выдаче/переоформлении свидетельства и карт маршрута оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту на бланке Администрации, подписанный первым заместителем Главы и зарегистрированный в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации, направленный заявителю почтовым отправлением либо выданный на руки заявителю (уполномоченному заявителем лицу) под роспись или иным способом, указанным в заявлении.

3.7.3.2. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 (пять) рабочих дней.

3.7.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для Отказа, указанных в [пункте 2.9](#P159) настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление Отказа с указанием причины.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация Отказа в АСЭД.

**IV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

 В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию:

* заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (приложение №4);
* документ, выданный заявителю как результат муниципальной.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) в администрацию Соль-Илецкий городской округ.

4.1.Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления о допущенной опечатки (ошибки), регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом процедуры является принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

4.2. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится допущенная опечатка и ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрации оригинала документа, в котором содержится допущенная опечатка и ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения допущенной опечатки и ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

Для получения дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги, в случае его утраты (порчи) заявитель направляет (представляет) в Администрацию:
 1) заявление с указанием обстоятельств, повлёкших утрату (порчу) указанного документа;
 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя  в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) (с предъявлением оригиналов документов);
 3) копии учредительных документов (при обращении юридического лица) (с предъявлением оригиналов документов);
 4)  копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если  с заявлением обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала документа);
 5) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.
 Документы должны отвечать следующим требованиям:
 - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности,  фамилии,  имена,  отчества   физических лиц,  адреса   их  мест жительства  указаны  полностью,  без  сокращений,  в  документах  нет  подчисток,  приписок, зачеркнутых  слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы заполнены не карандашом;
- документы   не   имеют   серьезных   повреждений,   наличие  которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание.
Нарушение любого из указанных требований является основанием для отказа в приеме документов.

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выдачи дубликата:

**-** [несоответствие заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги, установленной форме](https://www.gosuslugi.ru/)

- [непредставление документов, предусмотренных Административным регламентом.](https://www.gosuslugi.ru/)

**V. Формы контроля за исполнением административного регламент**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник Отдела осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, специалистами Отдела;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами Отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

5.3. Начальник Отдела и специалисты Отдела, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела и специалистов Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Отдела несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- направление необоснованных межведомственных запросов;

- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

- необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

5.4. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.5.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ , но не должна превышать одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям граждан, организаций, связанным с ненадлежащим предоставлением специалистами Отдела Администрации муниципальной услуги.

5.5.2. Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Протокол подписывается председателем и членами комиссии.

5.5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность.

5.5.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Администрации информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами Администрации, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами );

- 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 ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

6.2. Жалоба может быть подана заявителем:

6.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие)Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается Администрацией.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, рассматриваются в судебном порядке предусмотренные действующим законадательством.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица 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) Администрации , должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации;

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае если жалоба признана подлежащей удовлетворению, администрацией сообщается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также принесение извинений за доставленные неудобства и указание информации о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

6.9. 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 и (или) Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

6.11. Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.12. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Администрация сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Приложение №1

к Административному регламенту по

выдаче, переоформлению и прекращению

действия свидетельства об осуществлении

регулярных перевозок по одному или

нескольким муниципальным маршрутам

регулярных перевозок и карт маршрута.

Заявление

о переоформлении (замене) свидетельства об осуществлении перевозок по

маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей) |  |
| 2 | Почтовый адрес |  |
| 3 | ИНН |  |
| 4 | Номер и дата выдачи свидетельства, карт маршрута |  |
| 5 | Срок действия свидетельства, карт маршрута |  |
| 6 | Контактные телефоны |  |
| 7 | Адрес электронной почты (при наличии) |  |

Прошу переоформить (заменить)свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок

в связи с (напротив нужного поставить отметку)

- продлением срока действия свидетельства и карт маршрута

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

- изменением маршрута регулярных перевозок

- реорганизацией юридического лица в форме преобразования

|  |
| --- |
|  |

- изменением наименования юридического лиц, сменой фамилии, имени и (или) отчества индивидуального предпринимателя

|  |
| --- |
|  |

- изменением адреса места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |
| --- |
|  |

- изменения места жительства индивидуального предпринимателя

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

- свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность

- свидетельство и (или) карта маршрута утрачены

|  |
| --- |
|  |

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, порядковый номер маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение №2 к Административному регламенту по выдаче, переоформлению и прекращению действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута.Отказ в выдаче, в переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутамрегулярных перевозок |
|  |
|  |
| (данные Заявителя: Ф.И.О. лица, наименование организации)  |
|  |
|  |
| Примечание:  |  |
|  |
| М.П.  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность)  |  | (подпись, дата)  |  | (Ф.И.О.)  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \* Данный отказ оформляется на бланке Администрации.  |

 Приложение №3

к Административному регламенту по

выдаче, переоформлению и прекращению

действия свидетельства об осуществлении

регулярных перевозок по одному или

нескольким муниципальным маршрутам

регулярных перевозок и карт маршрута.

 Заявление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей) |   |
| 2 | Почтовый адрес |     |
| 3 | ИНН |   |
| 6 | Контактные телефоны |   |
| 7 | Адрес электронной почты (при наличии) |   |

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Регистрационный номер маршрута в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_, порядковый номер маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_, наименование маршрута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  (должность‑для юридического  лица)                    (подпись)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П

 дата  (при наличии)

Приложение №4

к Административному регламенту по

выдаче, переоформлению и прекращению

действия свидетельства об осуществлении

регулярных перевозок по одному или

нескольким муниципальным маршрутам

 регулярных перевозок и карт маршрута

Заявление

об исправлении допущенных опечаток (ошибок)

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической опечатки (ошибки) прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)