|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | **№** |  | |  |
| г. Невьянск | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ  
 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 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», [постановлением](consultantplus://offline/ref=72BFA22739710CE5EDB8C89973FD9D3EA0D90E4337AC533E79665751A281FA736CC2FFEC34052B5E111AE7CB0D4A3EBC52C732D0FB4AA322A30D6858O2QBE) администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Невьянского  городского округа | | ВставитьЭП А.А. Берчук | |
|  |  | |  |

УТВЕЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 2022 № -п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур в администрации Невьянского городского округа (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее – Заявитель).

1. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно специалистами отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа (далее – специалист Отдела) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3) информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Невьянского городского округа (http://nevyansk66.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Администрации и специалистов Отдела;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

11. Специалист Отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

12. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

13. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

14. По письменному обращению специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным  
 в пункте 6 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15. 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, предоставление им персональных данных.

16. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через структурное подразделение – отдел городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа (далее – Отдел).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Администрацию, через МФЦ, через Единый портал.

20. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с налоговыми органами для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

21. При предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту с выдачей:

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

- карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно Приложению №1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015   
№ 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

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

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом   
необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

21. Специалист Отдела в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанным  
в заявлении один из результатов, указанных в пункте 22 Регламента.

22. Срок выдачи свидетельства, переоформления разрешения, прекращения действия свидетельства не может превышать 10 календарных дней.

23. Срок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

24. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление   
муниципальной услуги**

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: http://nevyansk66.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Для получения муниципальной услуги Заявитель имеет право представить необходимые документы:

1) лично либо через уполномоченного представителя в Администрацию: Свердловская обл., г. Невьянск, ул. Кирова, д. 1 (в помещение для приема граждан, 1 этаж), в том числе, если заявителями являются инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников);

2) путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 624192, Свердловская обл., г. Невьянск, ул. Кирова, д. 1;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: [adngo@nevyansk.net](mailto:adngo@nevyansk.net), либо ЕПГУ на адрес: gosuslugi.ru.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 7.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов](https://docs.cntd.ru/document/902288125)».

4) лично в филиалы МФЦ.

27. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

3) письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

5) в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

6) в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом, то документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

7) в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, то он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

8) в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, то он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

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

10) копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

11) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).

28. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

29. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

31. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

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

2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа специалистом Отдела, МФЦ.

32. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 27 настоящего Регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

32. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, специалиста Отдела, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

33. Запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации.

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

34. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

4) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) запрос подан неуполномоченным лицом;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет  
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся  
в документах для предоставления услуги;

8) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

2) несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Регламенту;

3) несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям подпунктов 1-13 пункта 27 настоящего Регламента;

4) на момент обращения действие свидетельства прекращено   
в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования,   
не осуществлена;

6) отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

7) отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

8) несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

9) несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

10) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

11) обращение за прекращением действия свидетельства   
об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

12) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**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**

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ составляет не более 15 минут.

40. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

41. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-9 пункта 34 настоящего Регламента, специалист Отдела не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

43. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему   
в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан   
с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 27 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

44. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

4) возможность обращения для подачи заявления и сдачи необходимых документов, а также получения результата муниципальной услуги в Администрации, а также в любом подразделении МФЦ на территории Свердловской области;

5) обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Администрации;

допуск в помещения Администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудником Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению предоставления муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

45. Дополнительными показателями доступности также являются:

1) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления результатов предоставления муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных сотрудников, а также помещения, в котором осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

46. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина со специалистом Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

47. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальных услуг, предоставляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

48.При предоставлении услуг через МФЦ осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям   
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, через МФЦ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

49. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям   
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги;

3) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством.

50. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление  
о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

51. Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

52. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

54. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

55. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

**Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

56. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов в Администрацию специалисту Отдела.

Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю, в том числе в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подпунктом 1-9 пункта 34 настоящего Регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течении 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа.

Исполнитель: специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления административной процедуры: 1 рабочий день с момента получения заявления и документов.

Результат административного действия: регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование), и направление заявителю уведомления о приеме заявления и документов (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов).

**Получение сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия**

57. Основание для начала административной процедуры: поступление пакета зарегистрированных документов специалисту Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в налоговый орган (пункт 20 Регламента) для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации. Осуществляется в день регистрации заявления и документов.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Результат административного действия: получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного пакета документов.

Срок предоставления административной процедуры: 3 рабочих дня с момента направления межведомственного запроса.

**Рассмотрение документов и сведений**

58. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета зарегистрированных документов у специалиста Отдела Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии/наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной п. 36 Регламента, специалист Отдела Администрации подготавливает: проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях   
№ 5, № 7, № 8 к Регламенту/ проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 2 к Регламенту.

Результат административного действия: проект результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления административной процедуры: 1 рабочий день.

**Принятие решения**

59. Основание для начала административной процедуры: проект результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административного действия: проект результата предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации по форме, приведенной в Приложениях   
№ 1 и № 2 к Регламенту.

Срок предоставления административной процедуры: 1 рабочий день.

**Выдача результата**

60. Основание для начала административной процедуры: подписанный должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Регламенту.

Специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявителем заявления и документов в Администрацию, осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Отделе Администрации;

- направление в личный кабинет на ЕПГУ;

- направление в МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Результат административного действия: направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления административной процедуры: в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

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

1) получение информации заявителям о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Отдел Администрации для подачи запроса;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

62. Получение информации о порядке и сроках предоставления.

В целях предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, специалист Отдела Администрации обеспечивает подготовку, размещение информационных материалов на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникацией сети Интернет.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента.

63. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ**

64. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги,   
а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210‑ФЗ.

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

65. Информирование заявителей:

информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

3) при личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  
о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

66. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

67. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ  
в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

68. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела Администрации передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется по предварительной записи.

69. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) направляет межведомственный запрос для получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет  
 его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе  
с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

70. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 70 Регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

72. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

73. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 70 настоящего Регламента.

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

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

74. Текущий контроль осуществляется заведующим отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа и заместителем главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и ЖКХ в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

75. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся   
в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

76. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты Отдела немедленно информируют заведующего Отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых должностным лицом Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов Администрации;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

79. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

82. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

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

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

84. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, специалиста Отдела, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

85. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или  
в электронной форме.

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются непосредственно в Администрацию.

87. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ, на решение и действия (бездействия) руководителя МФЦ к учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

*Наименование органа местного самоуправления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

опредоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

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

(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*наименование уполномоченного органа*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

*Наименование органа местного самоуправления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе впредоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе впредоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об

осуществлении перевозок по

маршруту

регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных

перевозок, переоформление

свидетельств об осуществлении

перевозок по

маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных

перевозок»

Форма заявления о муниципальные услуги

Дата подачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Параметры определения варианта предоставления | |
|  |  |
| Перечень документов | |
|  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об

осуществлении перевозок по

маршруту

регулярных перевозок и карт

маршрута регулярных

перевозок, переоформление

свидетельств об осуществлении

перевозок по

маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных

перевозок»

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

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

*Наименование органа местного самоуправления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

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

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об

осуществлении перевозок по

маршруту

регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных

перевозок, переоформление

свидетельств об осуществлении

перевозок по

маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных

перевозок»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче положительного решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге «**Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок**» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 13 июля 2015 года № 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» органом, уполномоченным на предоставление услуги (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение выдать: Свидетельство  
 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, карта маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об

осуществлении перевозок по

маршруту

регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных

перевозок, переоформление

свидетельств об осуществлении

перевозок по

маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных

перевозок»

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

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

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

До истечения указанного срока, предусмотренного пунктом 3 части  
 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом  
 и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации  
 и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

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

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Оформление свидетельств об

осуществлении перевозок по

маршруту регулярных и

карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств об

осуществлении перевозок

по маршруту

регулярных перевозок и карт маршрута

регулярных перевозок»

Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок    выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Маршрут | | | | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер | | | | | | | | Наименование | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Перевозчик | | | | Наименование (Ф.И.О.) | | | | | | | | | Место нахождения | | | | | | | | | | | | | ИНН | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 3. Промежуточные остановочные пункты | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Улицы и автомобильные дороги | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Вид транспортного средства | | | |  | | | 6. Экологические характеристики | | | | | | | |  | | 7. Порядок посадки (высадки) пассажиров | | | | | | | | | | |  | |
| 8. Максимальное количество транспортных средств | | | | Особо малый класс | | | Малый класс | | | | | | | | Средний класс | | | | Большой класс | | | Особо большой класс | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| 9. Характеристики транспортных средств | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |
| М.П. | (подпись) | | | | | | |  | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | |

**Оборотная сторона**

Прочие перевозчики:

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

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

Приложение № 1

к форме бланка свидетельства

об осуществлении перевозок по

маршруту регулярных

перевозок

РАСПИСАНИЕ  
период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистра ционный  номер | Интервал суток | Интервал отправления  в мин. или время отправления в час:мин. | | Время отправления  первого рейса,  час:мин. | | Время отправления  последнего рейса,  час:мин. | |
| в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

РАСПИСАНИЕ  
период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Оформление свидетельств об

осуществлении перевозок по

муниципальному маршруту регулярных

и карт маршрута регулярных перевозок,

переоформление свидетельств об

осуществлении перевозок

по муниципальному маршруту

регулярных перевозок и карт маршрута

регулярных перевозок»

**Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок**

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

*Оборотная сторона*

Прочие перевозчики:

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

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