

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об
осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных
перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципальному маршрута регулярных перевозок» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок, создания комфортных условий участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края по вопросу реализации права по выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, уполномоченный участник договора простого товарищества (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее –

представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее-администрация):

письменного обращении заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

обращения по телефону администрации: 8(86540) 4-06-96, 4-00-49;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации по адресу: adm-grmr@yandex.ru, omh_grach@mail.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно-сайт, администрация Грачевского округа) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации Грачевского округа;

справочные телефоны администрации Грачевского округа;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Грачевского округа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами администрации в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Грачевского округа, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стенде в местах представления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе муниципальных нормативных правовых актов грачевского муниципального округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации Грачевского округа;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Грачевского округа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Юридический адрес администрации Грачевского округа: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы администрации Грачевского округа:

понедельник – пятница, с 08.00 до 16.12;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье-выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора:

администрация Грачевского округа: (86540)4-06-96; 4-00-48.

Телефон автоинформатора в администрации Грачевского муниципального округа.

1.3.5. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

адрес официального сайта администрации Грачевского округа (www.adm-grsk.ru);

адрес электронной почты администрации Грачевского округа (adm-grmr@yandex.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения администрации Грачевского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грачевского округа, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и жилищно-коммунального

хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее-отдел).

Обращение в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Прием документов, рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выполнение иных административных действий осуществляются специалистами отдела.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – свидетельство, карта маршрута).

2) отказ в выдаче свидетельства и карты маршрута.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае выдачи свидетельства и карты маршрута.

1) Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения администрации Грачевского округа на муниципальных маршрутах перевозок пассажиров составляет не более 19 рабочих дней.

2) Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней.

3) Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней.

4) Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 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» составляет не более 19 рабочих дней.

2.4.2. Переоформление свидетельства осуществляется в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлению о прекращении действия свидетельства составляет пять рабочих дней с даты возврата, прекратившего свое действие свидетельства.

Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок осуществляется в день истечения девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства от юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство. До истечения указанного срока юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, обратившиеся с таким заявлением, обязаны осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

2.4.4. По результатам открытого конкурса свидетельство и карты маршрута выдаются в течение десяти дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

2.4.5. Без проведения открытого конкурса свидетельство и карты маршрута выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009г., № 4);

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета» от 08 октября 2003г., в дополнительном выпуске - Дополнительный выпуск № 3316);

- Федеральный закон от 13 июля 2015г. № 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», («Российская газета», № 156, 17.07.2015г., «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015г., № 29 (часть 2), ст.4346);

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета» №156, 17.07.2015г. «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015г. №29 (часть I), ст.4346, 30 июля 2010 г. в «Российской газете» - Федеральный выпуск № 5247);

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006г., «Собрание законодательства РФ», № 126-127, 03.08.2006г.);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.05.2006 г. № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006г., «Парламентская газета», 11.05.2006 г. № 70-71);

- постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства РФ», от 02.03.2009 г. № 9, ст. 1102, «Российской газете», №40,11.03.2009г.);

- Закон Ставропольского края от 09 марта 2016г. № 23-кз «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», от 15.03.2016 г. № 37-39);

- Устав Ипатовского городского округа Ставропольского края.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальные нормативные правовые акты Грачевского муниципального округа Ставропольского края, а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителя предоставляют следующие документы:

а) заявление на выдачу, переоформление или прекращение действия свидетельств и карт маршрута согласно приложениям 2-6 к

административному регламенту;

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

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

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

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

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, которым выдано свидетельство вправе обратиться в администрацию Ипатовского округа с заявлением в письменной форме о прекращении его действия не ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по итогам проведенного открытого конкурса заявитель предоставляет в администрацию Грачевского округа следующие документы:

1) заявление, согласно приложению 2 - 4 к настоящему административному регламенту;

2) экземпляр контракта, подписанный заявителем;

3) расписание движения транспортных средств по муниципальному маршруту для согласования;

В случае подачи заявления представителем заявителя, он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. Документы (в том числе заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.4. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.5. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.6.6. Способ получения документов, подаваемых заявителем:

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить непосредственно в администрации по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

путем направления почтовых отправлений в администрацию, по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

Услуга в электронном виде не предоставляется.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными

правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) документы предоставлены не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента;

3) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова, не заверенные в порядке, установленном законодательством;

4) в отношении заявителя проведена процедура ликвидации юридического лица, имеется решение арбитражного суда о признании банкротом-юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) заявитель имеет задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверенный отчетный период;

б) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Срок регистрации запроса заявителя не может превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для Заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

- почтовый адрес администрации и его вышестоящего органа;

- адрес сайта, адрес электронной почты администрации;

- справочный номер телефона администрации;

- режим работы администрации;

- выдержки из муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой Управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть

оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Грачевского округа <https://adm-grsk.ru>.

Рабочие места специалистов администрации предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой,

позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее-объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, т оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами администрации, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В администрации, осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты администрации, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит$,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - \text{Кобж} / \text{Кзаяв} \times 100\%$,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя вправе обращаться в администрацию Ипатовского округа за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется

3. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Ответственным должностным лицом за данную административную процедуру является специалист администрации, ответственный за информирование и консультирование.

Критерием принятия решения является письменное или устное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за информирование и консультирование факта обращения заявителя в журнале приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее заявление) с приложенными документами от заявителя посредством:

почтового сообщения;

личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию.

Содержание административной процедуры:

при поступлении заявления в администрацию посредством почтового отправления, специалист администрации регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;

при личном обращении заявителя в администрацию время приема заявления и документов от заявителя или (представителя заявителя) не превышает 15 минут.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист администрации регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений на выдачу, переоформление, прекращение действия свидетельства, карт муниципального маршрута и выданных, переоформленных, изъятых свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – Журнал регистрации заявлений), оформленному согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Журнал регистрации заявлений ведётся отделом в соответствии с делопроизводством.

При приеме и регистрации заявления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок специалист отдела направляет в организационный отдел администрации Грачевского округа информацию о поступлении указанного заявления для размещения на официальном сайте администрации Грачевского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Данная информация размещается на сайте в течение десяти дней со дня поступления заявления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист отдела.

Критерием принятия решения является поступление заявления в отдел с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку специалистом отдела заявления и документов, представленных заявителем на предмет соответствия действующему законодательству, а также пунктам 2.6.1. - 2.6.4., настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры

составляет 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является уполномоченный специалист отдела.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и документов, соответствующих действующему законодательству и пунктам 2.6.1. -2.6.4. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 9, 10).

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1) Выдача результата предоставления муниципальной услуги по заявлению победителя открытого конкурса, или по заявлению участника открытого конкурса, чья заявка была признана единственной соответствующей требованиям конкурсной документации, или по заявлению участника открытого конкурса, подавшего единственную заявку и которая была признана соответствующей требованиям конкурсной документации.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение победителем открытого конкурса наличия на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

Содержание административной процедуры:

-специалист отдела подтверждает составлением акта осмотра транспортных средств, факт наличия транспортных средств, указанных в заявке, поданной на участие в открытом конкурсе, согласно конкурсной документации по проведению открытого конкурса;

-специалист отдела проверяет согласование победителем конкурса расписания движения транспортных средств с отделом, осуществляемое в течение десяти календарных дней со дня подписания протокола результатов открытого конкурса.

После подписания акта осмотра транспортных средств, указанных в заявке на участие в открытом конкурсе, согласования расписания движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок, специалист отдела заполняет бланки свидетельства и карты маршрута.

Срок исполнения данного административного действия составляет 10 рабочих дней.

Бланки свидетельства и карты маршрута подписываются главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края и заверяются печатью администрации Грачевского округа.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата

предоставления муниципальной услуги является специалист отдела.

Критерием принятия решения предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, соответствующих действующему законодательству и пунктам 2.6.2. - 2.6.4. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю бланка свидетельства и карты маршрута специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация бланков свидетельства и карт маршрута в Журнале регистрации заявлений в установленном порядке и выдача под роспись бланков свидетельства и карт маршрута заявителю.

2) Выдача результата предоставления муниципальной услуги по заявлению перевозчика, претендующего на получение свидетельства и карты маршрута без проведения открытого конкурса по обстоятельствам, предусмотренным пунктом 3 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 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».

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры:

специалист отдела заполняет бланки свидетельства и карты маршрута. Бланки свидетельства и бланки карты маршрута подписываются главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края и заверяются печатью администрации Грачевского округа.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела.

Критерием принятия решения предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, соответствующих действующему законодательству и пунктам 2.6.1., 2.6.3., 2.6.4. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю бланка свидетельства и карты маршрута.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация бланков свидетельства и карт маршрута в Журнале регистрации заявлений в установленном порядке и выдача под роспись бланков свидетельства и карт маршрута заявителю.

3.3. Ведение Журнала регистрации заявлений.

Полномочия по ведению Журнала регистрации заявлений возложены на отдел.

Все страницы Журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы и скреплены печатью и подписью начальника отдела. Журнал регистрации заявлений должен

содержать следующие разделы:

порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений;

учетный номер выданного (изъятого) бланка свидетельства и карты маршрута;

дата выдачи (изъятия) бланка свидетельства и карты маршрута;

срок действия, выданного (изъятого) бланка свидетельства и карты маршрута;

наименование перевозчика, которому выдан (изъят) бланк свидетельства и карты маршрута;

класс транспортного средства, на которое выдан (изъят) бланк свидетельства и карта маршрута;

номер маршрута, по которому будут осуществляться пассажирские перевозки транспортным средством, на которое выдан (изъят) бланк свидетельства и карта маршрута;

примечание (данный раздел необходим для внесения записей о причинах изъятия свидетельства и карты маршрута, указание на свидетельство и карту маршрута, взамен которой выдано новое свидетельство и карты маршрута и т.п.);

фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя перевозчика, которому выдан бланк свидетельства и карта маршрута.

фамилия, имя, отчество и подпись лица, сделавшего запись в Журнале регистрации заявлений.

Журнал регистрации заявлений ведется в документарном виде на бумажном носителе.

В случае выявления неправильной или неточной записи в Журнале регистрации заявлений изменение записей производится путем внесения в Журнал регистрации заявлений записи сразу после последней записи «Запись № __ считать недействительной», которая должна быть заверена подписью лица, ее сделавшего, и правильной записью.

В случае порчи бланка свидетельства и карты маршрута в Журнале регистрации заявлений, выданных и изъятых бланков свидетельства и карт маршрута указывается порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений, а также учетный номер испорченного бланка свидетельства и карты маршрута, справа от которой делается следующая запись: «Свидетельство № __ испорчено», «Карта маршрута № __ испорчена».

Запись о выдаче (изъятии) свидетельства и карты маршрута (дубликата свидетельства и карты маршрута) делается уполномоченным должностным лицом Управления в день выдачи (изъятия) карты маршрута.

3.4. Приостановление действия и изъятие свидетельства и карты маршрута.

3.4.1. Администрация Грачевского округа вправе приостановить действие выданных свидетельств и/или карт маршрута в случаях:

нарушения перевозчиком условий муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам

Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

выявления неоднократного (два и более раза) нарушения перевозчиком нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, и Грачевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к обслуживанию населения пассажирским транспортом.

Действие выданных свидетельств и/или карт маршрута приостанавливается до устранения нарушений либо до решения в установленном порядке вопроса о возможности осуществления перевозчиком пассажирских перевозок.

3.4.2. Администрация Грачевского округа изымает выданные свидетельства и/или карты маршрута в следующих случаях:

ликвидации юридического лица либо прекращение действия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

прекращения действия лицензии на право осуществления пассажирских перевозок;

истечения срока действия муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах;

досрочного расторжения указанного муниципального контракта, договора транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах.

3.4.3. При возникновении одного из обстоятельств, указанных в пунктах 3.4.1., 3.4.2. настоящего административного регламента, администрация Грачевского округа направляет перевозчику письменное уведомление о необходимости возврата свидетельства и/или карт маршрута с указанием причин, по которым принято соответствующее решение.

3.4.4. Перевозчик при возникновении одного из случаев, указанных в пунктах 3.4.1., 3.4.2., настоящего административного регламента, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента их возникновения обязан вернуть в администрацию Ипатовского округа выданные свидетельства и/или карты маршрута независимо от того, получено или не получено им уведомление о необходимости возврата свидетельств и карт маршрута в администрацию Грачевского округа.

Порядок оформления, переоформления, прекращения или приостановления действия свидетельств и карт маршрута установлены Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 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».

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

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел непосредственно, направить почтовым отправлением или на адрес электронной почты отдела.

Должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в отдел и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по представлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации Грачевского округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений

административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3. административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации Грачевского округа, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется:

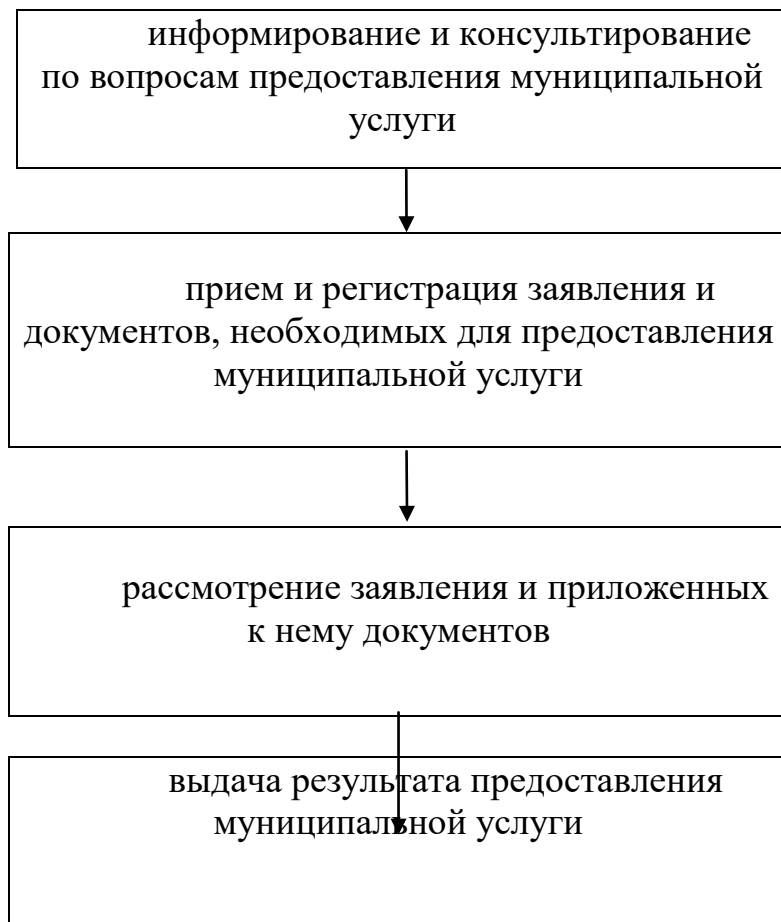
Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением ~~Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».~~

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
свидетельства об осуществлении
перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и
карты муниципального маршрута
регулярных перевозок»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Грачевского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача свидетельства
об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карты
муниципального маршрута регулярных
перевозок»

Главе
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О.)

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края
от юридического лица

(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица:

(Фамилия, Имя, Отчество)

Юридический адрес: _____

(из Устава)

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер маршрута: _____

Порядковый номер маршрута: _____

Наименование маршрута: _____

Вид транспортного средства _____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Класс транспортных средств: _____

Экологические характеристики транспортных средств: _____

Представитель или иное доверенное лицо заявителя: _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией Грачевского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача свидетельства
об осуществлении перевозок по
муниципальному маршруту регулярных
перевозок и карты муниципального маршрута
регулярных перевозок»

Главе
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

от _____

_____ (Ф.И.О.)

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края от участника договора простого товарищества

Фамилия, имя, отчество участника договора простого товарищества:

_____ Данные документа, удостоверяющего личность:

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер маршрута: _____

Порядковый номер маршрута: _____

Наименование маршрута: _____

Вид транспортного средства _____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Класс транспортных средств: _____

Экологические характеристики транспортных средств: _____

Представитель или иное доверенное лицо заявителя: _____

_____ (фамилия имя отчество)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией Грачевского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача свидетельства
об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карты
муниципального маршрута регулярных
перевозок»

Главе
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края
от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении карт маршрута регулярных перевозок (и (или) свидетельства об осуществлении регулярных перевозок)

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

1	Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей, уполномоченного участника договора простого товарищества)	
2	Почтовый адрес	
3	ИНН	
4	Номер и дата выдачи лицензии	
5	Срок действия лицензии	
6	Контактные телефоны	
7	Адрес электронной почты (при наличии)	

Основание переоформления карты маршрута (**выбрать нужное**):

1) *изменение места нахождения (места жительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества.*

_____ (адрес нового места нахождения, места жительства)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества,

2) *изменение класса или характеристик транспортного средства*

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменения класса или характеристик транспортного средства _____

(должность – для юридического лица)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией Грачевского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача свидетельства
об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карты
муниципального маршрута регулярных
перевозок»

Главе
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении
регулярных перевозок по муниципальному маршруту

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту в соответствии с подпунктом 3 пункта 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».

Данные свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту, действие которого следует прекратить:

1) наименование органа, выдавшего свидетельство:

2) дата выдачи свидетельства: _____

3) серия и номер свидетельства: _____

Данные о заявителе:

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества:

сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется):

организационно-правовая форма юридического лица:

адрес места нахождения юридического лица или адрес регистрации индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества:

ИНН _____

данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (серия, номер, кем и когда выдан):

маршрут регулярных перевозок:

Телефон _____, моб. телефон _____,
e-mail (если имеется) _____.

Прочие перевозчики:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			

Заявитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

МП*

* При наличии печати.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией Грачевского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача свидетельства
об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карты
муниципального маршрута регулярных
перевозок»

Журнал регистрации уведомлений
об отказе в выдаче свидетельства об осуществлении перевозок и карт
муниципального маршрута регулярных перевозок

Номенклатурный номер журнала:

Начат:

Закончен:

№ п/п	Дата	Регистрационный номер документа	Исполнитель	Краткое содержание документа	Кому адресован документ	Форма отправки документа	Подпись исполнителя	Подпись получателя документа (в случае личного получения документа адресатом)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией Грачевского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача свидетельства
об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карты
муниципального маршрута регулярных
перевозок»

ФОРМА

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: _____.

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: _____.

Принял: _____

Ф.И.О.

Дата

Подпись

М.П. _____
(дата)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления администрацией Грачевского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача свидетельства
об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карты
муниципального маршрута регулярных
перевозок»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок от _____ № ____, рассмотрено.

В связи с тем, что _____,
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

должность_____
подпись_____
расшифровка подписиМ.П. _____
(дата)
