

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории Гусь-Хрустального муниципального округа, на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального муниципального округа» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 16.11.2022 № 1225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту ре-

гулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт
маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального муницип-
ального округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального муниципального округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур и административных действий.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства - граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее — заявители). От имени заявителей заявление и иные документы, предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа и осуществляется уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства Гусь-Хрустального муниципального округа» (далее - МКУ «Управление РПСхП», уполномоченный орган). Место нахождения МКУ «Управление РПСхП»: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 19.

Почтовый адрес МКУ «Управление РПСхП»: 601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6.

Адрес электронной почты МКУ «Управление РПСхП»: urpshe@gusr.ru.

Номер телефона для справок и консультаций: 8 (49241) 2-75-46.

Адрес официального сайта Гусь-Хрустальный муниципального округа
www.gusr.ru.

График (режим) работы МКУ «Управление РПСхП»: понедельник – четверг с 08.30 ч до 17.30 ч; пятница с 08.30 ч до 16.15 ч; (перерыв с 12.00 ч. до 12.45 ч.); суббота, воскресенье — выходной.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю Исполнителем муниципальной услуги посредством разъяснения на личном приеме, путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Гусь-Хрустального муниципального округа www.gusr.ru (далее — сайт округа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации заявитель обращается в МКУ «Управление РПСхП» с устным вопросом о порядке предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале, сайте округа размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и

карт маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Гусь-Хрустального муниципального округа, исполняет муниципальную услугу МКУ «Управление РПСхП».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок на каждый муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального муниципального округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

- заявление на получение свидетельства по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления иных действий:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муници-

пальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходи-

мым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы оформлены карандашом;
- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);
- представленные документы, в том числе в электронном виде, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

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

2.9.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6. Регламента.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие лица требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Регламента;
- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6. Регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Заявление подлежит обязательной регистрации в секторе делопроизводства управления организационной работы, кадров, делопроизводства и работы с обращениями граждан в течение одного дня с момента поступления Исполнителю муниципальной услуги.

Прием заявления в электронной форме не осуществляется.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на сайте округа. По прибытии инвалида к зданию администрации служащий администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности. Инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

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

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

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи".

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом, предоставляющего муниципальную услугу, запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

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

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

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

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

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

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

- ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (переоформление) Свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий к Исполнителю муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Исполнитель муниципальной услуги осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3.2.3. После принятия заявления осуществляется его регистрация. Регистрация заявления с прилагаемыми документами производится в течение одного дня с момента его принятия.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8. Регламента, Исполнитель муниципальной услуги, возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.3. Исполнитель муниципальной услуги рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства, карты.

В случае несоответствия представленных документов или выявленной недостоверности представленных сведений Исполнитель муниципальной услуги готовит письменный отказ в выдаче свидетельства, карты маршрута.

3.3.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение срока, указанного в пункте 2.4. Регламента.

3.4. Выдача (переоформление) свидетельств, карт маршрута. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для выдачи (переоформления) Свидетельств и карт маршрутов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае соответствия документов Исполнитель муниципальной услуги производит оформление Свидетельств и карты маршрута и осуществляет его выдачу в течение срока, указанного в пункте 2.4. Регламента.

Выданные (переоформленные) свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок фиксируются в реестре выданных (переоформленных) Свидетельств согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.4.3. Исполнитель муниципальной услуги регистрирует бланк Свидетельства, выданных (переоформленных) Свидетельств и бланк карты маршрута регулярных перевозок в журнале регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального муниципального округа в установленном порядке.

Выданные карты муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального муниципального округа фиксируются в журнале регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Исполнитель муниципальной услуги выдает Свидетельства и карты маршрутов регулярных перевозок, о чем в реестре регистрации выданных (переоформленных) Свидетельств и журнале регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального муниципального округа делаются соответствующие отметки.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.5.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, официальном сайте не осуществляется.

3.5.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.5.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.6. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с его письменного согласия (по форме согласно приложению 4 к Регламенту).

Главе Гусь-Хрустального
муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального муниципального округа, карты муниципального маршрута регулярных перевозок

Заявитель _____

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

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

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

(представитель или доверенное лицо заявителя)

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

Прошу _____

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

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

Копии документов прилагаются:

- копия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- копия паспорта транспортного средства на каждое транспортное средство;
- копия свидетельства о регистрации каждого транспортного средства;
- копия диагностической карты на каждое транспортное средство;
- копия одобрения типа транспортного средства (если не указано в ПТС);
- копия договора аренды или иного документа, подтверждающего право владения транспортным средством;
- копия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом в случае выдачи свидетельства впервые;
- копия паспорта маршрута в случае открытия нового маршрута регулярных перевозок.

Дата подачи заявления « ____ » _____ 202__ г.

(Ф.И.О., подпись)

Документы принял: « ____ » _____ 202__ г.

(подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 2
к Регламенту

Форма

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

№ п/п	Номер свидете льства об осущест влении перевоз ок	Наимен ование перевоз чика, получа ющего свидете льство об осущес твлении перевоз ок	Дата выдачи свидетельс тва об осуществл ении перевозок	Дата окончани я действия свидетель ства об осуществ лении перевозок	Ф.И.О., должность и подпись лица, получивше го свидетельс тво об осуществле нии перевозок	Основание выдачи свидетельства об осуществлении перевозок	Ф.И.О., должность и подпись лица, ответственно го за выдачу свидетельств об осуществлен ии перевозок
	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к регламенту

Форма

Журнала регистрации и выдачи карт муниципального маршрута
регулярных перевозок на территории Гусь-Хрустального муниципального округа

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

Согласен (-на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- иные данные, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения разрешения либо до моего письменного отзыва данного согласия.

« » 20 г. /

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)