****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

****

Рег. номер

Дата рег.

Об утверждении административного   
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача свидетельств об осуществлении   
перевозок по маршруту регулярных перевозок  
 и карт маршрута регулярных перевозок,  
 переоформление свидетельств об осуществлении  
 перевозок по маршруту регулярных перевозок и   
карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063),   
[от 13.07.2015 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/420287403), на основании Устава Нытвенского городского округа, Администрация Нытвенского городского округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2. Постановление обнародовать на официальном сайте Нытвенского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа.

Глава городского округа –

глава администрации Нытвенского

городского округа Р.М. Хаертдинов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Нытвенского городского округа

от 00.00.2020 №00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт   
маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок   
и карт маршрута регулярных перевозок»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы транспортного обслуживания в границах Нытвенского городского округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых   
по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2020 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств   
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок осуществляется Управлением ЖКХ, благоустройства и транспорта администрации Нытвенского городского округа (далее – Управление; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, подавшие заявку   
на предоставление государственной услуги по выдаче, переоформлению, прекращению действия свидетельства (далее - Заявка).

Представлять интересы заявителя вправе:

-руководитель юридического лица, действующий на основании учредительных документов;

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

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

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

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое   
на период оформления паспорта, предусмотренное [Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/542611907), утвержденным [приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации   
от 13.11.2017 N 851](http://docs.cntd.ru/document/542611907);

-иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.  
 В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:  
-документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя   
и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

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

-документ, подтверждающий право законного представителя выступать   
от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки   
и попечительства об установлении опеки и попечительства).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
(далее – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Управление ЖКХ, благоустройства и транспорта администрации Нытвенского городского округа (далее – Управление), расположен по адресу: Пермский край, г. Нытва,   
ул. Карла Либкнехта, 2а.

1.3.2. График работы:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-15,

пятница с 8-00 до 16-00

перерыв с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни

приемные дни для посетителей:

понедельник, четверг с 8-00 до 17-15.

Справочные телефоны: (834272) 3-12-14

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:<http://nytva.permarea.ru/>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [transportnmr@admnytva.ru](mailto:transportnmr@admnytva.ru).

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации предоставляются при личном обращении, и с помощью информационных систем общего пользования (почты, телефонной связи, электронной формы).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.6. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача, переоформление и прекращение действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок, начальный остановочный пункт которых расположен в границах Нытвы.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением.  
Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся   
в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных   
в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документ**о**в. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
- выдача свидетельства, оформленного на специальном бланке установленной формы, утвержденной [приказом Минтранса России от 10.11.2015 N 331 "Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок   
и порядка его заполнения"](http://docs.cntd.ru/document/420320134) (далее - [приказ Минтранса России от 10.11.2015 N 331](http://docs.cntd.ru/document/420320134)), соответствующем техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции;

- переоформление свидетельства, оформленного на специальном бланке установленной формы, утвержденной [приказом Минтранса России от 10.11.2015 N 331](http://docs.cntd.ru/document/420320134), соответствующем техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции;

- распоряжение Администрации о прекращении действия свидетельства;

- распоряжение Администрации об отказе в выдаче свидетельства, в переоформлении свидетельства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

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

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

2.4.3. По прекращению действия свидетельства - в течение 93 (девяноста трех) дней со дня поступления заявления на прекращение действия свидетельства.

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

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта   
и городского наземного электрического транспорта"](http://docs.cntd.ru/document/902070572);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

- [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495).

- [постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112   
"Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом   
и городским наземным электрическим транспортом"](http://docs.cntd.ru/document/902144752).

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

2.6.1. Для получения свидетельства заявитель представляет Заявку по форме, указанной   
в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, которая подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица   
или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем или уполномоченным участником договора простого товарищества.

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

2.6.2. Для переоформления свидетельства в случае продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя заявитель представляет   
в Управление заявление о переоформлении свидетельств по форме, указанной   
в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Для прекращения действия свидетельства заявитель представляет заявление   
по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту,   
о прекращении ранее выданного свидетельства, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем или уполномоченным участником договора простого товарищества.

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

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

- выписка из ЕГРЮЛ;

- выписка из ЕГРИП.

Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с [Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей](http://docs.cntd.ru/document/420249068), утвержденным [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н](http://docs.cntd.ru/document/420249068).

2.7.1. Должностным лицам Управления запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

- в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица,   
не указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- отрицательное решение по результатам открытого конкурса.

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

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

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

- государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию   
о методиках расчета размера такой платы:

- плата за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Администрации осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении   
по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство   
и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы   
в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара. В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

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

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

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

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов   
в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения   
и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида   
о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков   
и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном [приказом Министерства труда   
и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н](http://docs.cntd.ru/document/420284816).

2.15.9. Управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе   
об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов,   
о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги   
с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Управлением - 2 (подача заявления   
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги);

2.16.2. Продолжительность взаимодействия - не более 60 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю непосредственно   
при посещении Управления;

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

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

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - 2.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые запрашивают без участия заявителя - 2.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными   
для предоставления государственной услуги - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги:

2.16.11.1. По выдаче свидетельства - 10 (десять) дней.

2.16.11.2. По переоформлению свидетельства - 5 (пять) дней.

2.16.11.3. По прекращению действия свидетельства - 93 (девяносто три) дня.

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

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - нет.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги   
в электронной форме - нет.

2.17. Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала   
не предусмотрена.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявки для получения государственной услуги;  
- подготовка и направление межведомственного запроса;  
- проведение открытого конкурса;  
- направление уведомления заявителю о победе в открытом конкурсе (в случае его отсутствия) и выдача свидетельства заявителю;  
- переоформление свидетельства;

- прекращение действия свидетельства;  
- направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.  
3.1. Прием и регистрация Заявки для получения государственной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в Управление Заявки в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Заявка представляется заявителем непосредственно в Управление.

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления (далее - Специалист Управления).

3.1.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия

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

Прием Заявок на переоформление/прекращение действия свидетельства осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

3.1.3.2. Поступившая и зарегистрированная в установленном порядке Заявка в Управление на выдачу свидетельства (для переоформления/прекращения действия свидетельства) направляется Специалисту Управление, ответственному за выполнение административного действия.

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

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

3.1.5. Результатом административной процедуры является передача Специалисту Управления Заявки после ее регистрации. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 2.16.4 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

фиксирование Заявки на выдачу свидетельства осуществляется в журнале регистрации Заявок;

-фиксирование Заявки на переоформление/прекращение действия осуществляется   
в ЕСЭДД.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по оформлению межведомственного запроса является регистрация Заявки на выдачу/переоформление свидетельства.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Управления.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия

3.2.3.1. После регистрации Заявки Специалист Управления в течение 1 (одного) рабочего дня совершает оформление межведомственного запроса в ФНС с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (вводит данные   
ОГРН и ИНН юридического лица и наименование организации);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (вводит фамилию, имя, отчество и дату рождения индивидуального предпринимателя).

3.2.3.2. В течение 2 (двух) рабочих дней Специалист Управления получает достоверные сведения.

3.2.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

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

3.2.5. Результатом окончания административной процедуры является:

- получение Управлением документов, которые находятся в распоряжении ФНС,   
в соответствии с пунктом 3.2.3.1 настоящего Административного регламента;

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

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация предоставленных сведений ФНС в ЕСЭДД.

**3.3. Проведение открытого конкурса:**

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация Заявки и предоставление при необходимости сведений ФНС в порядке межведомственного взаимодействия.

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

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия

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

3.3.3.2. Заявки рассматриваются Комиссией в срок, указанный в извещении, в присутствии участников конкурса, пожелавших принять в этом участие, и заносятся в протокол заседания Комиссии. Срок рассмотрения Заявок может достигать 2 (двух) рабочих дней  
 в зависимости от количества муниципальных маршрутов регулярных перевозок,   
по которым проводится открытый конкурс на выдачу свидетельства об осуществлении перевозок по данным маршрутам. По результатам рассмотрения Заявок определяется победитель конкурса по наилучшим условиям исполнения требований конкурсного отбора, предложенным заявителем.

3.3.3.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры: проведение конкурсного отбора - 2 (два) рабочих дня.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является определение победителя открытого конкурса.

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

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

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является Специалист Управления.

3.4.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия

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

-в случае отсутствия заявителя при проведении открытого конкурса проинформировать   
его о победе в соответствии с пунктом 2.16.5 настоящего Административного регламента;

3.4.3.2. В течение 10 (десяти) дней со дня подведения итогов открытого конкурса Специалист Управления подготавливает свидетельство и передает его заявителю на руки, предварительно проинформировав его о готовности выдачи свидетельства в соответствии   
с пунктом 2.16.5 настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) дней.  
3.4.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом окончания административной процедуры является выдача свидетельства.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация выданного свидетельства с пометкой о данном решении в журнале регистрации выданных свидетельств на право осуществления перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок начальный остановочный пункт которых расположен в г.Нытва (далее - журнал регистрации).

3.5. Переоформление свидетельства

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

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Управления.

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

3.5.3.1. Переоформление свидетельства в части продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

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

3.6. Прекращение действия свидетельства:

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

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Управления.

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

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

3.6.3.2. По прошествии 90 (девяноста) дней со дня обращения в течение 3 (трех) дней Специалист Управления фиксирует прекращение действия свидетельства в журнале регистрации и направляет уведомление о прекращении действия свидетельства заявителю   
в соответствии с пунктом 2.16.5 настоящего Административного регламента.

3.6.3.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры: 93 (девяносто три) дня.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является прекращение действия свидетельства.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: пометка   
о прекращении действия свидетельства в журнале регистрации.

3.7. Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

3.7.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для Отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-регистрация Отказа в ЕСЭДД.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Начальник Управления осуществляет контроль за:

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

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

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

В частности, специалисты Управления несут ответственность за:

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

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

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- направление необоснованных межведомственных запросов;

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

- необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые   
и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Курирующий заместитель главы Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами Управления решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

4.5.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не должна превышать одного года.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям граждан, организаций, связанным с ненадлежащим предоставлением специалистами Управления государственной услуги.

4.5.2. Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

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

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

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

4.5.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль   
за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Управлении информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрация, должностного лица Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами Администрации, государственными гражданскими служащими Администрации в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги:

а)требование у заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги:

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

в)отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа   
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации, государственного гражданского служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов   
или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались   
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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

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

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

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Управление, с использованием сети Интернет   
(в том числе посредством электронной почты), официального сайта Администрация (<http://nytva.permarea.ru/>), Портала (<http://nytva.permarea.ru/>).

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие), его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Администрацией.

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

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрация, должностного лица Администрация либо государственного гражданского служащего Администрация;

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

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

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

Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

5.5. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт   
маршрута регулярных перевозок, переоформление

свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт

маршрута регулярных перевозок»

Заявление

на предоставление государственной услуги по выдаче, переоформлению и прекращению действия свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок, начальный остановочный пункт которых расположен в границах Нытвы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | | |  |
| В Управление ЖКХ, благоустройства и транспорта Нытвенского городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | От | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | ОГРН | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | ИНН | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Серия | | | |  | | | | | | | | | Номер |  | | | |  |
|  | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Серия | | | | |  | | | | | | | | Номер |  | | | |  |
|  | Юридический адрес: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | индекс | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Фактический адрес: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | индекс | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Телефон (факс) | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | E-mail | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | От | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | (ФИО индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Дата рождения | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | (наименование документа) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Серия | | | | |  | | | | | | | | Номер |  | | | |  |
|  | Кем выдан | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | Дата выдачи | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | Адрес регистрации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | индекс | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Адрес фактического проживания: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | индекс | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | ОГРН | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | ИНН | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Свидетельство о внесении записи в ЕГРИП: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Серия | | | |  | | | | | | | | | Номер |  | | | |  |
|  | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Серия | | | | |  | | | | | | | | Номер |  | | | |  |
|  | Номер телефона | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | E-mail | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Представитель | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | (ФИО представителя организации или индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | (наименование документа) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Серия | | | | |  | | | | | | | | Номер |  | | | |  |
|  | Кем выдан | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | Дата выдачи | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Заявление подается (выделить нужное): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | на выдачу свидетельства; | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | на переоформление свидетельства | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | N | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | в связи | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | ; |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | на прекращение действия свидетельства | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | N | |  | | | | | | | | | | | | | | | | . |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | |  |  |  |  | |
| Дата | | | |  | | | | | | | | Подпись заявителя | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | | / |  | | / | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | (расшифровка подписи) | |  | |

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт   
маршрута регулярных перевозок, переоформление

свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт

маршрута регулярных перевозок»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Отказ в выдаче, в переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок, начальный остановочный пункт которых расположен в границах Нытва | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (данные Заявителя: Ф.И.О. лица, наименование организации) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (указывается причина отказа) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Примечание: |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| М.П. | | | |  | | |
|  | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |
| (должность) | |  | (подпись, дата) | |  | (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Данный отказ оформляется на бланке Администрации. | | | | | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт   
маршрута регулярных перевозок, переоформление

свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт

маршрута регулярных перевозок»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Уведомление о прекращении действия свидетельства,  в связи с предоставлением государственной услуги по прекращению действия свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок, начальный остановочный пункт которых расположен  в границах Нытвы | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (данные Заявителя: Ф.И.О. лица, наименование организации) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Примечание: |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| М.П. | | | |  | | |
|  | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |
| (должность) | |  | (подпись, дата) | |  | (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Данный отказ оформляется на бланке Администрации | | | | | | |

Приложение №4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги   
«Выдача свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута

регулярных перевозок, переоформление свидетельств об

осуществлении перевозок по маршруту регулярных

перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства, переоформлению и прекращению действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок, начальный остановочный пункт которых расположен в границах Нытвы

да

нет

Выдача результата (уведомления) Управления

Административная процедура (10 дней)

Административная процедура (10 дней)

Положительное решение

Положительное решение

Административная процедура (93 дня)

Административная процедура (5 дней)

Проведение открытого конкурса (2 рабочих дня)

Получение ответа на запросы (2 рабочих дня)

подготовка и направление межведомственного запроса

регистрация документов в Управлении   
 (1 рабочий день

направление межведомственного запроса

обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

прием заявленияя в Управлении (10 минут)