**ПРОЕКТ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  от |  |  № |  |

г. Ейск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление**

**свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об**

**осуществлении перевозок по муниципальному пригородному**

**маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных**

 **перевозок в муниципальном образовании Ейский район»**

 В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменении в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 г. № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 16 июля 2018 г. № 546 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ейский район и подведомственными им учреждениями», на основании статей 67, 70 Устава муниципального образования Ейский район постановляю:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район» (прилагается).

2. Финансирование расходов на изготовление бланков свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок производится за счет средств бюджета муниципального образования Ейский район.

 3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Полупанов М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://yeiskraion.ru.

 4. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район (Свириденко Е.Н.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

 5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Ейский район Р.Ю. Бублик

|  |
| --- |
| ПриложениеУТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Ейский районот *\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании**

**Ейский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Ейский район муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район» (далее - Административный регламент) является повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга).

 1.1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при:

 выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок;

 Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок - документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок, за исключением международных маршрутов регулярных перевозок;

 Карта маршрута регулярных перевозок - документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту, за исключением международных маршрутов регулярных перевозок;

 переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок;

 прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

 1.1.3. Уполномоченный орган администрации муниципального образования Ейский район в предоставлении Муниципальной услуги - отдел транспорта и связи администрации муниципального образования Ейский район (далее - Уполномоченный орган).

 1.1.4. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район» установленного Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

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

 1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных имуниципальных услуг Краснодарского края» (далее - ГАУ КК «МФЦ»).

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2. В администрации муниципального образования Ейский район в лице отдела транспорта и связи администрации муниципального образования Ейский район:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.3. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.3.4. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ФГИС «Единый портал»).

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте, ФГУП «Почта России») осуществляется путем направления электронного (простого) письма на адрес, указанный в обращении (или адрес электронной почты) заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.7. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в уполномоченном органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

1.3.7.1. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса отделов по работе с гражданами уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yeiskraion.ru>.

1.3.8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и ГАУ КК «МФЦ»:

1.3.8.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 353680, Краснодарский край, Ейский район, ул. Баррикадная, 1; электронный адрес: transport@yeiskraion.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86132)7-08-58.

График работы уполномоченного органа: понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 13.50, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной.

1.3.8.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ) размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://e-mfc.ru.

1.3.9. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами ГАУ КК «МФЦ», либо специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ейский район в лице отдела транспорта и связи администрации муниципального образования Ейский район (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 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;

- 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.

2.2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги ГАУ КК «МФЦ», уполномоченный орган, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2.2.5. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.6. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно приложению 1 к приказу министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок оформляется на бланке или в виде электронной карты. Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок является документом строгой отчетности, защищенным от подделки. В свидетельстве указываются сведения согласно части 4 статьи 27 Федерального закона № 220-ФЗ.

Расписание указывается в приложении к свидетельству об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок. В случае изменения расписания переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок не требуется.

Если свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок выдается уполномоченному участнику договора простого товарищества, сведения, предусмотренные пунктом 6 части 4 статьи 27 Федерального закона № 220-ФЗ, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

2) карта маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок».

Карта маршрута регулярных перевозок оформляется на бланке или в форме электронной карты. Бланк карты маршрута регулярных перевозок является документом строгой отчетности, защищенным от подделки. В карте маршрута указываются сведения согласно части 4 статьи 28 Федерального закона № 220-ФЗ.

Если карта маршрута регулярных перевозок (кроме карты международного маршрута регулярных перевозок) выдается одному из участников договора простого товарищества, сведения, предусмотренные пунктом 6 части 4 статьи 28 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменении в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ), указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно (Приложению № 5 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления услуги по получению свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов в Уполномоченном органе.

2.4.1. Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок и прекращение действия свидетельства осуществляется выдавшим такое свидетельство Уполномоченным органом в течение 5 календарных дней со дня обращения с соответствующим заявлением заявителя, которому было выдано данное свидетельство.

2.4.2. В случае направления запроса в электронном виде, посредством ФГИС «Единый портал», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе производится в течение 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается).

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации;

- Приказом министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- Приказом министерства транспорта Российской Федерации от 22.05.2024 г. № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок».

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

 2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем самостоятельно для получения (переоформления, прекращения действия) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок:

 1) Заявление на выдачу (переоформление) свидетельства и (или) карты маршрута об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 1, 2 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от цели обращения).

В случае направления заявления посредством ФГИС «Единый портал» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ФГИС «Единый портал» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, Уполномоченного на подписание заявления.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ФГИС «Единый портал» сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ФГИС «Единый портал», и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью Уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

4) Договор простого товарищества (для участников договора простого товарищества).

5) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 2) Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, ранее выданное уполномоченным органом, или карту маршрута регулярных перевозок, ранее выданную уполномоченным органом.

В случае обращения посредством ФГИС «Единый портал» файл с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

 2.6.2. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

2.6.2.1. В электронной форме посредством ФГИС «Единый портал».

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.6.2.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.3. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на электронный адрес Уполномоченного органа.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «юридическое лицо»);

 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «индивидуальный предприниматель»);

 - предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени;

 - сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя.

 2.7.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента. Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

 2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

 2.8.1.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

 2.8.1.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

 2.8.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

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

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

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

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.8.1.5. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

 2.9.1. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с опубликованным порядком предоставления Муниципальной услуги.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

 2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

 12.10.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ФГИС «Единый портал» (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

 12.10.2. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

 12.10.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

 12.10.4. Документы, необходимые для предоставления услуги, недействительны (утратили силу).

 12.10.5. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

 12.10.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 12.10.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

 12.10.8. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

 12.10.9. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

 12.10.10. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

 12.10.11. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

 12.10.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

 12.10.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административного регламенту.

 12.10.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

 12.10.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

 2.11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

 2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

 2.12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

 2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

 2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

 2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.14.3.  Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

 2.15. 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.

 2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

 2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6.1., поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

 2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, 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.

 2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

 2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 2.16.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

 2.16.4. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

 - условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами;

 - на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

 2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

 2.16.6. Помещения ГАУ КК «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утвержденным приказом директора ГАУ КК «МФЦ».

 2.16.7. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

 2.16.8. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3 Административного регламента.

 2.16.8.1. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

 2.16.8.2. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом — Times New Roman, формат листа А-4; текст — прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 — жирный, поля — 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

 2.16.9. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

 - комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

 - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

 - телефонную связь;

 - возможность копирования документов;

 - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

 - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

 2.16.10. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

 2.16.11. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

 2.16.12. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

 2.16.13. Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

 2.16.14. Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

 2.17. Показатели доступности, качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий.

 2.17.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

 - количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление Муниципальной услуги;

 - возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ»;

 - транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

 - обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - порядок информирования о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

 - исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

 - предоставление Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления услуги);

 - установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

 - установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

 - обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги; установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

 2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

 2.18.1. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

 2.18.2. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

 2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

 2.19.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

 - в уполномоченный орган;

 - через ГАУ КК «МФЦ» в уполномоченный орган;

 - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ФГИС «Единый портал», с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

 2.19.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля2011г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

 2.19.3. В случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

 2.19.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ФГИС «Единый портал».

 2.19.5. Для получения доступа к возможностям ФГИС «Единый портал» необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

 2.19.6. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за получением услуги.

 2.19.7. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

 - подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

 - для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ФГИС «Единый портал»;

 - для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

 - заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на ФГИС «Единый портал»;

 - заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с ФГИС «Единый портал» и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

 2.19.8. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ФГИС «Единый портал» получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

 2.19.9. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ФГИС «Единый портал».

 2.19.10. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

 2.19.11. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

 - уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 - уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

 - уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 - уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 - уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

 - уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 2.19.12. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном Административным регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

 2.19.13. ГАУ КК «МФЦ» при обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

 3. Состав и последовательность административных процедур.

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

 3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, рассмотрение заявления, выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

 3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в уполномоченный орган, через ГАУ КК «МФЦ» в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ФГИС «Единый портал» с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. Административного регламента.

 3.1.2.1. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя):

 - при подаче заявления в уполномоченный орган или ГАУ КК «МФЦ» - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

 - при подаче заявления посредством ФГИС «Единый портал» - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

 - устанавливает предмет обращения;

 - устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги;

 - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

 - при установлении фактов отсутствия документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

 - фиксирует получение документов от заинтересованных лиц, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

 - формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для регистрации документов и направления на рассмотрение в уполномоченный орган.

 В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

 3.1.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов. Срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

 3.1.5. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ГАУ КК «МФЦ»:

 - принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

 - осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9, 10, 14, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образцы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

 - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

 3.1.6. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

 3.1.7. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 3.1.8. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

 3.1.9. Критерии принятия решения:

 - обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица;

 - полнота поданного комплекта документов;

 - достоверность поданных документов.

 3.1.10. Результат административной процедуры: регистрация заявления.

 3.1.11. Фиксации результата выполнения административной процедуры:

 специалист регистрирует заявление в электронном журнале учета и контроля документов и вносит запись о приеме документов.

 3.2. Рассмотрение специалистом уполномоченного органа поступивших на исполнение документов.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги из ГАУ КК «МФЦ».

 3.2.1.1. Направленный из ГАУ КК «МФЦ» пакет документов поступает и регистрируется в течение 1 рабочего дня в журнале входящих документов.

 3.2.1.2. В течение 1 рабочего дня полный пакет документов заявителя, полученный из ГАУ КК «МФЦ» или лично от гражданина, передается специалисту уполномоченного органа.

 3.2.1.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению Муниципальной услуги, проверяет пакет документов:

 - в случае если имеются основания, перечисленные в подразделе 2.10 Административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению Муниципальной услуги, принимает решение о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

 - в случае если отсутствуют основания, перечисленные в подразделе 2.10 Административного регламента специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

 3.2.1.4. В течение 5 рабочих дней, после получения ответов на межведомственные запросы, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению Муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом и по результатам проверки, принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги.

 3.2.2. Подготовка итогового документа предоставления Муниципальной услуги.

 3.2.2.1. В случае принятия решения о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению Муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. Уведомление направляется заявителю в течение 2 рабочих дней с момента его подписания.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

 - осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район;

 - передает итоговый документ в двух экземплярах в ГАУ КК «МФЦ» для выдачи заявителю, если заявитель обратился в ГАУ КК «МФЦ» (передача итогового документа заявителю в уполномоченном органе при соответствующем обращении).

 Общий срок выполнения муниципальной процедуры - 10 рабочих дней со дня завершения административной процедуры «Рассмотрение специалистом поступивших на исполнение документов».

 3.2.3. Выдача итогового документа, способы уведомление заявителя о принятом решении.

 3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ГАУ КК «МФЦ»/уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

 Административная процедура исполняется специалистом ГАУ КК «МФЦ», ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

 3.2.3.2. Специалист ГАУ КК «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или способом, указанным в заявлении.

 Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону.

 Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

 В случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс - сообщением или через электронную почту. Специалист ГАУ КК «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

 3.2.3.3. Специалист ГАУ КК «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, выдает заявителю решение об отказе. 3.2.3.4. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

 3.2.3.5. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

 - посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

 - при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

выдает заявителю решение об отказе.

 Общий срок выполнения муниципальной процедуры - 1 рабочий день со дня явки заявителя.

 3.2.4. Требования и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

 Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

 3.2.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

 3.3. Порядок осуществления Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

 3.3.1. В электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

 - предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

 - подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений администрацией муниципального образования Ейский район с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

 - получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги;

 - иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

 3.3.2. В электронной форме могут предоставляться следующие результаты предоставления Муниципальной услуги:

 - предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

 - уведомление о принятии заявления необходимого для предоставления Муниципальной услуги, об отказе в приеме заявления;

 - предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

 3.3.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде, уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

 3.3.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

 3.3.4.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

 3.3.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 3.3.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

 - возможность копирования и сохранения запроса;

 - возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

 - 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном 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 едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

 3.3.6. Сформированный и подписанный запрос, необходимый для предоставления Муниципальной услуги, направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

 3.3.7. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

 3.3.7.1. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

 3.3.8. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 3.3.9. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

 3.3.10. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

 3.3.11. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

 3.3.11.1. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

 3.3.12. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала по выбору заявителя.

 3.3.12.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

 - уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 - уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 - уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

 3.3.13. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

 3.3.14. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 3.3.15. В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

 3.3.15.1. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта http://e-mfc.ru.

 3.3.15.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации), многофункциональном центре графика приема заявителей».

 4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

 4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

 В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

 Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

 4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

 4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановыхи внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главоймуниципального образования Ейский район, заместителем главымуниципального образования Ейский район, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

 4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по жалобам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

 4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

 - проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

 - проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

 - выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

 4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

 4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

 4.4.2. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

 4.4.3 Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

 4.4.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

 5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

 5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Ейский район.

 5.1.2. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район, оказывающих Муниципальную услугу, обжалуются главе муниципального образования Ейский район.

 5.1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ейский район, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации муниципального образования Ейский район по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Начальник отдела

транспорта и связи М.А. Мельникова

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район»

**Форма заявления о выдаче свидетельств об осуществлении перевозок или карты маршрута регулярных перевозок**

Главе

муниципального образования Ейский район

от:

Данные заявителя

юридического лица \*

Полное наименование

ОГРН

ИНН

Телефон

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Данные заявителя

индивидуального предпринимателя \*\*

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

ОГРНИП

ИНН

Телефон

Электронная почта

Данные представителя

юридического лица

Полное наименование

ОГРН

ИНН

Телефон

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Данные представителя

индивидуального предпринимателя

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

ОГРНИП

ИНН

Телефон

Электронная почта

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок или карт маршрута регулярных перевозок

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок.

Сведения о маршруте регулярных перевозок:

Дата начала перевозок.

Регистрационный номер маршрута.

Порядковый номер маршрута.

Наименование маршрута.

Максимальное количество ТС, обслуживающих маршрут.

Приложения:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) договор простого товарищества;

3) доверенность от участника (-ов) простого товарищества.

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

 *(дата) (подпись) (ФИО)*

*\*В случае, если юридическое лицо действует от лица простого товарищества также предоставляется договор простого товарищества*

*\*\* В случае, если индивидуальный предприниматель действует от лица простого товарищества также предоставляется договор простого товарищества*

Начальник отдела транспорта

и связи администрации

муниципального образования

Ейский район М.А. Мельникова

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район»

**Форма заявления о переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок или карты маршрута регулярных перевозок**

Главе

муниципального образования Ейский район

от:

Данные заявителя

юридического лица \*

Полное наименование

ОГРН

ИНН

Телефон

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Данные заявителя

индивидуального предпринимателя \*\*

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

ОГРНИП

ИНН

Телефон

Электронная почта

Данные представителя

юридического лица

Полное наименование

ОГРН

ИНН

Телефон

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Данные представителя

индивидуального предпринимателя

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

ОГРНИП

ИНН

Телефон

Электронная почта

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переоформлении свидетельства об осуществлении

перевозок или карт маршрута регулярных перевозок

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/ карту маршрута регулярных перевозок.

Сведения о маршруте регулярных перевозок:

 Регистрационный номер маршрута

 Сведения о переоформляемом документе:

о свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

Учетная серия свидетельства.

Номер свидетельства.

Уполномоченный орган, выдавший свидетельство.

Срок действия свидетельства.

о карте маршрута регулярных перевозок:

Учетная серия карты маршрута.

Номер карты маршрута.

Уполномоченный орган, выдавший карты маршрута.

Срок действия карты маршрута.

Сведения о причинах переоформления:

Сведения об изменении в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства.

Дата решения об изменении маршрута.

Номер решения об изменении маршрута.

Наименование уполномоченного органа, принявшего решение.

Приложения:

 1) документ, подтверждающий полномочия представителя;

 2) договор простого товарищества.

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

 *(дата) (подпись) (ФИО)*

*\*В случае, если юридическое лицо действует от лица простого товарищества также предоставляется договор простого товарищества*

*\*\* В случае, если индивидуальный предприниматель действует от лица простого товарищества также предоставляется договор простого товарищества*

Начальник отдела транспорта

и связи администрации

муниципального образования

Ейский район М.А. Мельникова

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

*(наименование уполномоченного органа)*

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

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

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

 *(наименование уполномоченного органа)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № Пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Дополнительно информируем:

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

*(указывается информация необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

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

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

Приложения:

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

 (*прилагаются документы, представленные заявителем)*

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

 *(должность) (подпись) (ФИО)*

Начальник отдела транспорта

и связи администрации

муниципального образования

Ейский район М.А. Мельникова

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Р Е Ш Е Н И Е**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление свидетельствоб осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район

*(наименование уполномоченного органа)*

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

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

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

 *(наименование уполномоченного органа)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № Пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Дополнительная информация:

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

*Должность и ФИО сотрудника,*

*принявшего решение*

Начальник отдела транспорта

и связи администрации

муниципального образования

Ейский район М.А. Мельникова

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Р Е Ш Е Н И Е**

о предоставлении муниципальной услуги «Оформление свидетельствоб осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному пригородному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в муниципальном образовании Ейский район

*(наименование уполномоченного органа)*

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

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

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

 *(наименование уполномоченного органа)*

принято решение о выдаче (переоформлении/прекращении): свидетельства об

осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карт маршрута регулярных перевозок (нужное подчеркнуть).

 Для получения документа Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование уполномоченного органа)*

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

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

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

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

*Должность и ФИО сотрудника,*

*принявшего решение*

Начальник отдела транспорта

и связи администрации

муниципального образования

Ейский район М.А. Мельникова