

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок
по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
в границах территории муниципального образования город Дудинка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в границах территории муниципального образования город Дудинка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в границах территории муниципального образования город Дудинка» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества или их представители, полномочия которых должны быть оформлены в установленном законом порядке.

1.3. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок (далее – Свидетельство) и карта маршрута регулярных перевозок, содержащая сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту регулярных перевозок в границах города Дудинки (далее - карта маршрута) выдается на каждый муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории муниципального образования город Дудинка».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинка (далее – уполномоченный орган).

1.5. Свидетельство и карта маршрута оформляются на бланке строгой отчетности, имеют учетный номер, подписываются уполномоченным должностным лицом и заверяются печатью Администрации города Дудинки.

1.6. Ответственным за оформление, переоформление свидетельств и карт маршрута, а также за ведение учета выданных свидетельств и карт маршрута является уполномоченное должностное лицо Администрации города Дудинки.

1.7. Перевозчик должен обеспечить надлежащее хранение и учет полученных свидетельств и карт маршрута. Изготовление дубликатов бланков свидетельств и карт маршрута с повторением номеров не допускается.

1.8. Местонахождение и график работы Администрации города Дудинка: 647000, город Дудинка, Красноярский край, ул. Советская, 35.

График работы по приёму граждан в Администрации города Дудинка:

понедельник, пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов;

обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (39191) 5-29-41, 27-551.

Адрес официального сайта Администрации города Дудинка в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги – <http://www.gorod-dudinka.ru> (далее – официальный сайт), адрес электронной почты Администрации города – administration@gorod-dudinka.ru.

1.9. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, осуществляется в виде:

– индивидуального информирования в устной форме;

– индивидуального информирования в письменной форме;

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

– лично;

– по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Администрации города Дудинки, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее также – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование,

предлагает заявителю обратиться в Администрацию города Дудинка в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в Администрацию города Дудинка осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

В день поступления письменного обращения в Администрацию города Глава города Дудинки или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывает Глава города Дудинки или уполномоченное им должностное лицо.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации города Дудинки.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации города Дудинки через средства массовой информации, в том числе радио, телевидение, на официальном сайте Администрации города Дудинки с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального образования «город Дудинка».

1.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте, размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в границах территории муниципального образования «город Дудинка» (далее – свидетельство об осуществлении перевозок).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинка. Ответственным исполнителем является отдел инфраструктуры комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в границах территории муниципального образования «город Дудинка» (или отказ в выдаче указанных документов) (далее – свидетельство об осуществлении перевозок и карт маршрута).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Свидетельство об осуществлении перевозок выдается победителю открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок на территории города Дудинка на срок не менее чем на пять лет в течение десяти рабочих дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

Свидетельство об осуществлении перевозок без проведения открытого конкурса выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи, один раз на срок, который не может превышать сто восемьдесят дней, а в случае, если таким обстоятельством явилось приостановление действия ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, на срок приостановления действия указанного свидетельства.

Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, в случаях продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, которому было выдано данное свидетельство.

Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок осуществляется в течение девяноста дней со дня обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство с заявлением о прекращении действия свидетельства.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

– Приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления соответствующих маршрутов на основании открытого конкурса:

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

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

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

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

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

2.6.1. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.2. Форму заявления можно получить непосредственно в отделе инфраструктуры Комитета ЖКХ, а также на официальном сайте муниципального образования «город Дудинка» в сети Интернет.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме:

Заявление должно содержать наименование, место нахождения юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), наименование маршрута

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- опись представленных документов, подписанная Заявителем в 2 экз.;
- список подвижного состава;
- копии документов, подтверждающих принадлежность транспортных средств на праве собственности или ином законном праве (свидетельства о регистрации транспортных средств, договоры аренды транспортных средств, договоры лизинга транспортных средств и пр.);
- копии паспортов транспортных средств;
- копии диагностических карт;
- копии договоров со страховой компанией о страховании жизни и здоровья пассажиров, на заявленные транспортные средства;
- копии одобрений типа транспортного средства, а в случае их отсутствия документ, выданный организацией или индивидуальным предпринимателем, сведения о которых внесены в единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации, и содержащий сведения об экологическом классе, категории и классе транспортного средства;
- список водителей, допущенных к управлению заявленными транспортными средствами, с приложением копий трудовых книжек (трудовых договоров) и водительских удостоверений с подтверждением согласия работников на обработку их персональных данных;
- документ, подтверждающий оснащение транспортных средств аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;
- документы, подтверждающие оборудование транспортных средств, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам, имеющих право на меры социальной поддержки на транспорте, техническими средствами для совершения процедур оплаты проезда с помощью социальной карты (в том числе временной), единой социальной карты Красноярского края (в том числе временной), а также для всех категорий граждан с использованием транспортных карт либо гарантийное письмо претендента об оборудовании транспортных средств указанным в настоящем подпункте оборудованием в случае получения свидетельства;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия договора простого товарищества (в случае если Заявление предоставляется уполномоченным участником договора простого товарищества);
- копия документа, подтверждающего назначение на должность руководителя юридического лица (для юридических лиц);
- выписку из реестра лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (далее – лицензия);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, используемый Заявителем для хранения (стоянки) всех заявленных транспортных средств либо копию документа, подтверждающего наличие стояночных мест, предназначенных для хранения (стоянки) всех заявленных транспортных средств, на праве

собственности или ином вещном праве, или копию договора аренды стояночных мест, предназначенных для хранения (стоянки) всех заявленных транспортных средств;

– проект поостановочного расписания и график движения транспортных средств по маршруту;

– паспорт маршрута регулярных перевозок.

2.8 Перечень документов необходимых для переоформления карт маршрута регулярных перевозок в границах территории муниципального образования город Дудинка:

– документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

– паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства;

– документ, подтверждающий право владения транспортным средством;

– заявление о переоформлении (или прекращении действия) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок в границах муниципального образования город Дудинка.

2.9. Документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Дудинка», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в

иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или муниципального служащего Администрации города Дудинки, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Дудинки, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в представленном заявлении о выдаче (переоформлению) свидетельств об осуществлении перевозок, карты маршрута регулярных перевозок и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) документы представлены не в полном объеме в соответствии пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

4) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) документы исполнены карандашом;

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Заявление регистрируется в реестре регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

По обращению заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

На прилегающей к зданию органа, предоставляющего муниципальную услугу, территории организуются парковочные места (при наличии технической возможности).

2.15.3. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получения муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), необходимыми канцелярскими принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими

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

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги указанными в настоящем Административном регламенте способами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги, а также срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

Административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

3) выдача (переоформление) результата предоставления муниципальной услуги, отказ в выдаче.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным договором транспортного обслуживания населения города Дудинки на маршрутах городских пассажирских перевозок.

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и приложенных к нему документов является обращение заявителя с

документами в отдел организационный отдел комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (далее – организационный отдел) Администрации города Дудинки, кабинет 127.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов и направление их с резолюцией Главы города Дудинки в отдел инфраструктуры комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки (далее – комитет ЖКХ). Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов из организационного отдела в отдел инфраструктуры комитета ЖКХ.

Специалист комитета ЖКХ осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.6. – 2.8. настоящего Регламента;

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

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Результатом настоящей административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

2) принятие решения о выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 14 дней.

3.3.1. Выдача (переоформление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи (переоформления) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель отдела инфраструктуры комитета ЖКХ заполняет бланк свидетельств об осуществлении перевозок и карту маршрута регулярных перевозок.

Подписывает бланк свидетельства об осуществлении перевозок и карту маршрута регулярных перевозок заместитель Главы города Дудинки, курирующий направление жилищно-коммунальное хозяйство.

Организационный отдел Администрации города Дудинка заверяет бланк свидетельств об осуществлении перевозок и карту маршрута регулярных перевозок печатью Администрации города Дудинки.

Ответственный исполнитель отдела инфраструктуры комитета ЖКХ регистрирует бланк свидетельства об осуществлении перевозок и карту маршрута регулярных перевозок в реестре регистрации выданных (переоформленных) свидетельств об осуществлении перевозок в установленном порядке.

Срок выполнения данной процедуры составляет 2 дня.

Ответственный исполнитель отдела под роспись выдает свидетельство об осуществлении перевозок и карту маршрута регулярных перевозок.

Выдача (переоформление) либо направление заявителю свидетельства об осуществлении перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется отделом инфраструктуры комитета ЖКХ. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.4. Ведение Реестра выданных (переоформленных) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее – Реестр).

3.4.1. Полномочия по ведению Реестра возложено на отдел инфраструктуры комитета ЖКХ. Все страницы Реестра должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы и скреплены печатью и подписью, заместителя главы города Дудинки курирующий направление жилищно - коммунальное хозяйство.

Реестр ведется строго по установленной форме настоящего регламента и должен содержать следующие разделы:

- порядковый номер записи в Реестре;
- наименование перевозчика, осуществляющего регулярные пассажирские перевозки;
- порядковый номер и наименование обслуживаемого маршрута регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок;
- учетная серия и номер свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок;
- дата выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок;
- срок действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок;
- Ф.И.О, подпись лица, получившего свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок;

Реестр ведется в документарном виде на бумажном носителе. Помарки в Реестре недопустимы. В случае выявления неправильной или неточной записи в Реестре, подчистки, исправление и зачеркивание такой записи не допускается. Изменение записей производится путем внесения в Реестр записи сразу после последней записи «Запись № считать недействительной», которая должна быть заверена подписью лица, ее сделавшего, и правильной записи.

В случае порчи бланка свидетельства об осуществлении перевозок в Реестре выданных (переоформленных) свидетельств об осуществлении перевозок

указывается порядковый номер записи в Реестре, а также учетный номер испорченного свидетельства об осуществлении перевозок, справа от которой делается следующая запись: «Свидетельство № __ испорчено».

Запись о выдаче (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок (дубликата свидетельства об осуществлении перевозок) делается уполномоченным должностным лицом отдела инфраструктуры Комитета ЖКХ в день выдачи (переоформления) свидетельства об осуществлении перевозок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, путем проведения плановых и внеплановых проверок, включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и в должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, а также

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Дудинки, рассматривается Главой города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ города Дудинки подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностного лица и муниципального служащего Администрации города Дудинки, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через МФЦ города Дудинки с использованием сети «Интернет», официального МФЦ города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной

услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Администрации города Дудинки, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 201-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, поступившая в МФЦ города Дудинки, учредителю МФЦ города Дудинки, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Дудинки, МФЦ города Дудинки либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача (переоформление) свидетельств
об осуществлении перевозок
по маршрутам регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок
в границах территории муниципального
образования город Дудинка»

В (укажите отдел)

от _____

(должность)

(Ф. И. О.)

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам
регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок на
территории муниципального образования «город Дудинка»
от юридического лица**

_____ (наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес _____

_____ (из Устава)

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Регистрационный номер маршрута: _____

Порядковый номер маршрута: _____

Наименование маршрута: _____

Вид транспортного средства _____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: _____

Класс транспортных средств: _____

Экологические характеристики транспортных средств: _____

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

1) реорганизация юридического лица в форме преобразования

Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

2) реорганизация юридических лиц в форме слияния

Данные документов, подтверждающих наличие действующих карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «город Дудинка» у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц _____

(рег. №, дата выдачи, срок действия, карты маршрута)

3) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о лицензиате _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

4) изменение места нахождения

(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

5) изменение класса или характеристик транспортного средства

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

Представитель или иное доверенное лицо заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): _____

Дата подачи заявления: « ___ » _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

М. П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача (переоформление) свидетельств
об осуществлении перевозок
по маршрутам регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок
в границах территории муниципального
образования город Дудинка»

**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

