



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

12.05.2017

564

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок»**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Пермского края от 12 октября 2006 года № 19-КЗ «Об основах организации транспортного обслуживания населения на территории Пермского края», Устава Чайковского муниципального района, Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок на территории Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 30 марта 2016 года № 771

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры Габаева Т.Х.

Глава муниципального района -  
глава администрации  
Чайковского муниципального района

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Чайковского  
муниципального района  
от 12.05.2017 №564

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление)  
свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных  
перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления  
перевозок»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района», установленного пунктом 6 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные

перевозки или осуществляющие регулярные перевозки в границах Чайковского муниципального района (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района, расположен по адресу: ул. Карла Маркса, д. 22, г. Чайковский, Пермский край.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45,  
пятница с 8.30 до 16.30,  
перерыв с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34241) 3-49-91, 8 (34241) 4-25-11.

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

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

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

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

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим МНПА

муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

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

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

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

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами МНПА

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок.

2.3.1.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации заявления и документов:

2.4.1.1. Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.1.2. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи (переоформления) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

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

Законом Пермского края от 12 октября 2006 года № 19-КЗ «Об основах организации транспортного обслуживания населения на территории Пермского края»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Решением Земского Собрания Чайковского муниципального района Пермского края от 30 марта 2016 № 771 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок на территории Чайковского муниципального района».



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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. заявление на выдачу (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по форме согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту;

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

2.6.1.3. документы, подтверждающие наличие, принадлежащих 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 маршрутам регулярных перевозок;

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

2.6.1.5. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя);

2.6.2. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

## 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

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2.7.1.2. документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершённый отчетный период.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2.8.1.2. сведения, установленные в заявлениях, согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту, указаны не в полном объеме;

2.8.1.3. к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

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

2.8.1.5. документы исполнены карандашом;

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

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены законодательством.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям о выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок является указание заявителем недостоверных сведений в заявлении о выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок, а именно:

2.10.1.1 заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2.10.1.2 не соответствие информации в представленных документах требованиям подраздела 2.6 административного регламента.

2.10.2. Заявителю отказывают в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на МНПА

Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать необходимым условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  
МНПА

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются оптимальным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

2.15.4.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.15.4.3. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.15.4.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.5. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.15.5. Собственник объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает инвалидам:  
МНПА

2.15.5.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.15.5.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

2.15.5.3. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.15.5.4. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.6. На каждой стоянке автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента;

МНПА

2.16.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.16.1.7. среднее число обращений представителей бизнес - сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не более двух.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.17.2. Заявитель (его представитель) вправе направить Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. почтовым отправлением;

3.3.1.4 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.7. административного регламента;



При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8. административного регламента.

3.4. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом зарегистрированных Заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры в течение 4 рабочих дней с момента поступления заявления:

3.4.3.1. проверяет достоверность сведений в заявлении о выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок;

3.4.3.2 устанавливает наличие полномочий на выдачу (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок.

3.4.4. По результатам проверки представленных документов на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.9. административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение о выдаче (переоформлении) свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения готовит письмо за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в котором указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.4.7. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о выдаче (переоформлении) свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации таких документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (переоформление) свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры:

выдачи (переоформления) свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - ответственный за исполнение административной процедуры) в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. В случае принятия решения о выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок ответственный за исполнение административной процедуры заполняет бланк(и) свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок.

Сведения, указанные на каждой странице свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и приложений к свидетельству об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок заверяются подписью председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района и печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4. Ответственный исполнитель регистрирует бланк(и) свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок в реестре регистрации выданных (переоформленных) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок (далее – Реестр) в установленном порядке в соответствии с приложением 7 к настоящему регламенту и должен содержать следующие разделы:

порядковый номер записи в Реестре;

порядковый номер обслуживаемого маршрута регулярных перевозок;

наименование обслуживаемого маршрута регулярных перевозок;

наименование перевозчика, осуществляющего регулярные пассажирские перевозки;

учетная серия и номер свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок;

МНПА

срок действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок;

Ф.И.О., подпись лица получившего свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Реестр ведется в документарном виде на бумажном носителе. Все страницы Реестра должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы и скреплены печатью и подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 в день выдачи (переоформления) свидетельства об осуществлении перевозок.

Срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

3.5.5. Ответственный исполнитель под роспись выдает свидетельство об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок.

3.5.6. В случае направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует, подписанное уполномоченным лицом, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5.7. Заявитель информируется о готовности письма по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 3 дня до даты личного приема.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения письма представителем заявителя).

3.5.8. В случае если заявитель не явился в назначенный день на личный прием, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется по почте.

3.5.9. Срок административной процедуры составляет 7 календарных дней с момента подписания письма.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача (переоформление) либо направление заявителю свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа»».

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, осуществляющего муниципальную услугу.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и 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, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

МНПА

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда Жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.4.2.4. административного регламента);

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, МНПА



подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе подается:

5.4.1.1 непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу либо в администрацию Чайковского муниципального района;

5.4.1.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации Чайковского муниципального района;

5.4.1.3 в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо заместителя руководителя.

Часы приема жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.4.2.1. официального Интернет-сайта администрации Чайковского муниципального района: <http://чайковскийрайон.рф/>;

5.4.2.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)» (далее - Единый портал);

5.4.2.3. официальной электронной почты администрации Чайковского муниципального района E-mail: [Tchaikovsky@permonline.ru](mailto:Tchaikovsky@permonline.ru), электронной почты Комитета градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района E-mail: [kgri-chaik@mail.ru](mailto:kgri-chaik@mail.ru);

5.4.2.4. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы

5.4.4. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.4.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.4.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган;

5.4.4.3. ведение журнала учета жалоб.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.4.2.4. настоящего административного регламента, и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.4.2.4. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

МНПА

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

## 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача (переоформление)  
свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршрутам  
регулярных перевозок без  
проведения открытого конкурса на  
право осуществления перевозок»

Председателю комитета  
градостроительства  
и развития инфраструктуры  
администрации Чайковского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам  
регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района  
от юридического лица

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
(из Устава)

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ИНН 

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

Регистрационный номер в реестре: \_\_\_\_\_

Порядковый номер маршрута: \_\_\_\_\_

Наименование маршрута: \_\_\_\_\_

Вид транспортного средства \_\_\_\_\_

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих  
указанный маршрут: \_\_\_\_\_

Класс транспортных средств: \_\_\_\_\_

Экологические характеристики транспортных средств: \_\_\_\_\_

Представитель или иное доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество, паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

М.П.

МНПА

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача (переоформление)  
свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршрутам  
регулярных перевозок без  
проведения открытого конкурса на  
право осуществления перевозок»

Председателю комитета  
градостроительства  
и развития инфраструктуры  
администрации Чайковского  
муниципального района

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам  
регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района  
от индивидуального предпринимателя

Фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя: \_\_\_\_\_  
Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ИНН 

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

Регистр  
ационный номер в реестре: \_\_\_\_\_  
Порядковый номер маршрута: \_\_\_\_\_  
Наименование маршрута: \_\_\_\_\_  
Вид транспортного средства \_\_\_\_\_  
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих  
указанный маршрут \_\_\_\_\_  
Класс транспортных средств: \_\_\_\_\_  
Экологические характеристики транспортных средств: \_\_\_\_\_  
Представитель или иное доверенное лицо  
заявителя: \_\_\_\_\_

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

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) М.П.

МНПА



Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача (переоформление)  
свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршрутам  
регулярных перевозок без  
проведения открытого конкурса на  
право осуществления перевозок»

Председателю комитета  
градостроительства  
и развития инфраструктуры  
администрации Чайковского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам  
регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района  
от участника договора простого товарищества

Фамилия, имя, отчество участника договора простого  
товарищества: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ИНН 

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

Регистрационный номер в реестре: \_\_\_\_\_

Порядковый номер маршрута: \_\_\_\_\_

Наименование маршрута: \_\_\_\_\_

Вид транспортного средства \_\_\_\_\_

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих  
указанный маршрут: \_\_\_\_\_

Класс транспортных средств: \_\_\_\_\_

Экологические характеристики транспортных средств: \_\_\_\_\_

Представитель или иное доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_

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

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) М.П.

МНПА

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача (переоформление)  
свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршрутам  
регулярных перевозок без  
проведения открытого конкурса на  
право осуществления перевозок»

Председателю комитета  
градостроительства  
и развития инфраструктуры  
администрации Чайковского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам  
регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района  
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 в реестре: \_\_\_\_\_

Порядковый номер маршрута: \_\_\_\_\_

Наименование маршрута: \_\_\_\_\_

Вид транспортного средства \_\_\_\_\_

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих  
указанный маршрут: \_\_\_\_\_

Класс транспортных средств: \_\_\_\_\_

Экологические характеристики транспортных средств: \_\_\_\_\_

Основание переоформления свидетельств об осуществлении перевозок по  
маршрутам регулярных перевозок (**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 свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Чайковского муниципального района у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц \_\_\_\_\_

(рег.№, дата выдачи, срок действия свидетельства)

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) *изменения маршрута регулярных перевозок*

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

6) *продление срока действия свидетельства об осуществлении перевозок с указанием основания продления* \_\_\_\_\_

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 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача (переоформление)  
свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршрутам  
регулярных перевозок без  
проведения открытого конкурса на  
право осуществления перевозок»

Председателю комитета  
градостроительства  
и развития инфраструктуры  
администрации Чайковского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам  
регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района  
*от индивидуального предпринимателя*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер в реестре: \_\_\_\_\_

Порядковый номер маршрута: \_\_\_\_\_

Наименование маршрута: \_\_\_\_\_

Вид транспортного средства \_\_\_\_\_

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих  
указанный маршрут: \_\_\_\_\_

Класс транспортных средств: \_\_\_\_\_

Экологические характеристики транспортных средств: \_\_\_\_\_

Основание переоформления свидетельств об осуществлении перевозок по  
маршрутам регулярных перевозок (**выбрать нужное**):

1) *изменение места нахождения (места жительства) индивидуального  
предпринимателя* \_\_\_\_\_  
(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый  
государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_

2) *изменения маршрута регулярных перевозок* \_\_\_\_\_

3) *продление срока действия свидетельства об осуществлении перевозок с  
указанием основания продления*

4) *реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его  
наименования, адреса места нахождения* \_\_\_\_\_

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 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача (переоформление)  
свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршрутам  
регулярных перевозок без  
проведения открытого конкурса на  
право осуществления перевозок»

Председателю комитета  
градостроительства  
и развития инфраструктуры  
администрации Чайковского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам  
регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района  
*от участника договора простого товарищества*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер в реестре: \_\_\_\_\_

Порядковый номер маршрута: \_\_\_\_\_

Наименование маршрута: \_\_\_\_\_

Вид транспортного средства \_\_\_\_\_

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих  
указанный маршрут: \_\_\_\_\_

Класс транспортных средств: \_\_\_\_\_

Экологические характеристики транспортных средств: \_\_\_\_\_

Основание переоформления свидетельства об осуществлении перевозок  
**(выбрать нужное):**

1) *изменение места нахождения (места жительства) участника договора  
простого товарищества* \_\_\_\_\_

(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый  
государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_

2) *изменения маршрута регулярных перевозок*

3) *продление срока действия свидетельства об осуществлении перевозок с  
указанием основания продления* \_\_\_\_\_

4) реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения \_\_\_\_\_

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 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача (переоформление)  
свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршрутам регулярных  
перевозок без проведения открытого  
конкурса на право осуществления  
перевозок»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги

