

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN PIÄLIKKO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 № 000

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Окрукову Л.А.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р. В. Петров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать: Дело, отдел по развитию предпринимательства и инвестиционной политики

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Суоярвского муниципального округа

от 00.00.0000 № 000

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Суоярвского муниципального округа |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000000000167752012 |
| 3 | Полное наименование услуги | Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок |
| 4 | Краткое наименование услуги | Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрация Суоярвского муниципального округа от 13.02.2023 № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Оформление (выдача) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок  2. Переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок  3. Прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги: | Официальный интернет-портал Суоярвского муниципального округа  Социальная сеть в «Контакте»  МФЦ |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 10 | 11 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Оформление (выдача) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | Срок выдачи свидетельства, не может превышать 10 календарных дней.  Cрок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.  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. | | 1.Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;  В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;  Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;  Запрос подан неуполномоченным лицом;  Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);  Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет  в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся  в документах для предоставления услуги;  Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых  не входит предоставление услуги;  Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи. | 1.Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;  2. Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту.  3.Несоответствие оформления и содержания комплекта документов;  4.На момент обращения действие свидетельства прекращено  в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;  Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования,  не осуществлена;  5.Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;  6.Отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;  7.Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;  8.Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;  9.Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;  10.Обращение за прекращением действия свидетельства  об осуществлении перевозок ранее чем через 30 (календарных) дней с даты начала осуществления перевозок;  11.Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований». | НЕТ | - | НЕТ | - | - | 1.непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Суоярвского муниципального округа по адресу: Республика Карелия, г. Суоярви, ул. Шельшакова, зд.6 или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг  2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ;  3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  на официальном сайте Уполномоченного органа  5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ. | 1.непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Суоярвского муниципального округа по адресу: Республика Карелия, г. Суоярви, ул. Шельшакова, зд.6 или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг  2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ;  3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  на официальном сайте Уполномоченного органа  5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ. |
| **Подуслуга № 2** | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | Срок выдачи свидетельства, переоформления разрешения, прекращения действия карты маршрута не может превышать 10 календарных дней.  Cрок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.  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. | | 1.Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  2.Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;  3.В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;  4.Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;  5.Запрос подан неуполномоченным лицом;  6.Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);  7.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет  в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся  в документах для предоставления услуги;  8.Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  9.Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых  не входит предоставление услуги;  10.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи. | 1.Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;  2. Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту.  3.Несоответствие оформления и содержания комплекта документов;  4.На момент обращения действие свидетельства прекращено  в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;  Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования,  не осуществлена;  5.Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;  6.Отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;  7.Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;  8.Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;  9.Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;  10.Обращение за прекращением действия свидетельства  об осуществлении перевозок ранее чем через 30 (календарных) дней с даты начала осуществления перевозок;  11.Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований». | нет | - | - | нет | - | 1.непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Суоярвского муниципального округа по адресу: Республика Карелия, г. Суоярви, ул. Шельшакова, зд.6 или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг  2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ;  3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  на официальном сайте Уполномоченного органа  5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ. | .1.непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Суоярвского муниципального округа по адресу: Республика Карелия, г. Суоярви, ул. Шельшакова, зд.6 или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг  2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ;  3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  на официальном сайте Уполномоченного органа  5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ. |
| **Подуслуга № 3** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | Срок выдачи свидетельства, переоформления разрешения, прекращения действия карты маршрута не может превышать 10 календарных дней.  Cрок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.  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. | | 1.Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  2.Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;  3.В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;  4.Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;  5.Запрос подан неуполномоченным лицом;  6.Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);  7.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет  в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся  в документах для предоставления услуги;  8.Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  9.Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых  не входит предоставление услуги;  10.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | 1.Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;  2. Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту.  3.Несоответствие оформления и содержания комплекта документов;  4.На момент обращения действие свидетельства прекращено  в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;  Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования,  не осуществлена;  5.Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;  6.Отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;  7.Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;  8.Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;  9.Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;  10.Обращение за прекращением действия свидетельства  об осуществлении перевозок ранее чем через 30 (календарных) дней с даты начала осуществления перевозок;  11.Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований». | нет | - | - | нет | - | 1.непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Суоярвского муниципального округа по адресу: Республика Карелия, г. Суоярви, ул. Шельшакова, зд.6 или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг  2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ;  3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  на официальном сайте Уполномоченного органа  5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ. | 1.непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Суоярвского муниципального округа по адресу: Республика Карелия, г. Суоярви, ул. Шельшакова, зд.6 или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг  2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ;  3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  на официальном сайте Уполномоченного органа  5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Оформление (выдача) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации | паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства | Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью | да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью. |
| **2.** **Переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации | паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства | Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью | да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью. |
| **3. Прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации | паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства | Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью | да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.  В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| **1. Оформление (выдача) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление | Письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | 1 оригинал | В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. | В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченный орган, МФЦ | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 2 | | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 1 копия | - | - | - | - |
| 3 | | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | 1 копия | в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | - | - | - |
| 4 | | Паспорт транспортного средства | Паспорт транспортного средства | 1 копия | - | - | - | - |
| 5 | | Свидетельство о регистрации транспортного средства | Свидетельство о регистрации транспортного средства | 1 копия | с использованием которого планируется перевозка пассажиров | - | - | - |
| 6 | | Документ, подтверждающий право владения транспортным средством | Документ, подтверждающий право владения транспортным средством | 1 копия | если оно не является собственностью перевозчика | - | - | - |
| 7 | | Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров | Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров | 1 копия | в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации | - | - | - |
| 8 | | Договор простого товарищества в письменной форме | Договор простого товарищества в письменной форме | 1 копия | для участников договора простого товарищества | - | - | - |
| **2. Переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | 1 оригинал | В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. | В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченный орган, МФЦ | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 1 копия |  | - | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | 1 копия |  | - | - | - |
| 4 | Свидетельство и (или) карта маршрута | Свидетельство и (или) карта маршрута | 1 копия | предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок | - | - | - |
| 5 | Паспорт транспортного средства | Паспорт транспортного средства | 1 копия | - | - | - | - |
| 6 | Свидетельство о регистрации транспортного средства | Свидетельство о регистрации транспортного средства | 1 копия | с использованием которого планируется перевозка пассажиров | - | - | - |
| 7 | Документ, подтверждающий право владения 8транспортным с9редством | Документ, подтверждающий право владения транспортным средством | 1 копия | если оно не является собственностью перевозчика | - | - | - |
| 8 | Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров | Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров | 1 копия | в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации | - | - | - |
| 9 | Договор простого товарищества в письменной форме | Договор простого товарищества в письменной форме | 1 копия | для участников договора простого товарищества | - | - | - |
| **3. Прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | 1 оригинал | В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. | В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченный орган, МФЦ | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 1 копия | - | - | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | 1 копия | - | - | - | - |
| 4 | Паспорт транспортного средства | Паспорт транспортного средства | 1 копия | - | - | - | - |
| 5 | Свидетельство о регистрации транспортного средства | Свидетельство о регистрации транспортного средства | 1 копия | с использованием которого планируется перевозка пассажиров | - | - | - |
| 6 | Документ, подтверждающий право владения транспортным средством | Документ, подтверждающий право владения транспортным средством | 1 копия | если оно не является собственностью перевозчика | - | - | - |
| 7 | Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров | Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров | 1 копия | в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации | - | - | - |
| 8 | Договор простого товарищества в письменной форме | Договор простого товарищества в письменной форме | 1 копия | для участников договора простого товарищества | - | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес, которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| **1. Оформление (выдача) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | | | | |
| 1 | Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения | - | Положительный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |
| 2 | Карта маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения | - | Положительный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |
| 3 | Уведомление о выдаче положительного решения о предоставлении услуги | - | Положительный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |
| 4 | Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги | - | Отрицательный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |
| 5 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | - | Отрицательный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |
| **2. Переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | | | | |
| 1 | Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения | - | Положительный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |
| 2 | Карта маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения | - | Положительный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |
| 3 | Уведомление о выдаче положительного решения о предоставлении услуги | - | Положительный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |
| 4 | Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги | - | Отрицательный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |
| 5 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | - | Отрицательный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |
| **3. Прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | - | Положительный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |
| 2 | Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги | - | Отрицательный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |
| 3 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | - | Отрицательный | На бумажном носителе | - | - лично  - через законного представителя  - по почте  - через МФЦ:  - через ЕПГУ | - | - | |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокии исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Оформление (выдача) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | |
| 1 | Проверка документов и регистрация заявления | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов. Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа. | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | Заявление и приложенные к нему документы |
| 2 | Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия | направление межведомственных запросов в органы и организации.  получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 1 рабочий день  3 рабочих дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | - |
| 3 | Рассмотрение документов и сведений | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 4 | Принятие решения | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 5 | Выдача результата | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги. Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 6 | Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| **2. Переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | |
| 1 | Проверка документов и регистрация заявления | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов. Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа. | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | Заявление и приложенные к нему документы |
| 2 | Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия | направление межведомственных запросов в органы и организации.  получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 1 рабочий день  3 рабочих дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | - |
| 3 | Рассмотрение документов и сведений | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 4 | Принятие решения | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 5 | Выдача результата | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги. Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 6 | Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| **3. Прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | |
| 1 | Проверка документов и регистрация заявления | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов. Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа. | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений,  -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | Заявление и приложенные к нему документы |
| 2 | Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия | направление межведомственных запросов в органы и организации.  получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 1 рабочий день  3 рабочих дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | рабочее место, компьютер, принтер, сканер. | - |
| 3 | Рассмотрение документов и сведений | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 4 | Принятие решения | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 5 | Выдача результата | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги. Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 6 | Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Оформление (выдача) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | |
| Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:  а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;  б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. | Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. | Заявление в форме электронного документа | Работник МФЦ осуществляет следующие действия:  устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);  определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;  распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет  его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;  запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ. | - | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг | В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;  в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;  к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;  к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.  В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. |
| 1. **Переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | |
| Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:  а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;  б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. | Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. | Заявление в форме электронного документа | Работник МФЦ осуществляет следующие действия:  устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);  определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;  распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет  его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;  запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ. | Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:  а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;  б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. | Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. | Заявление в форме электронного документа |
| **3. Прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок** | | | | | | |
| Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:  а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;  б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. | Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. | Заявление в форме электронного документа | Работник МФЦ осуществляет следующие действия:  устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);  определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;  распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет  его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;  запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ. | Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:  а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;  б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. | Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. | Заявление в форме электронного документа |

Приложение 1 к постановление от 00.00.0000 № 000

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Дата подачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Параметры определения варианта предоставления | |
|  |  |
| Перечень документов | |
|  |  |

Приложение 2 к постановлению от 00.00.0000 № 000

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Дата подачи 30.05.2023\_№\_\_1\_\_

Администрация Суоярвского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя | ООО «Ридан» |
| Полное наименование | ООО «Ридан» |
| ОГРНИП | - |
| ОГРН | 1130000000000 |
| ИНН | 1016000000 |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать карту об осуществлении регулярных перевозок |  |
| Параметры определения варианта предоставления | |
| очно |  |
| Перечень документов | |
| 1. паспорт |  |
| 1. лицензия |  |
| 1. свидетельство о государственной регистрации |  |