

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN PIÄLIKKO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.12.2023 № 1521

**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 11.12.2023 № 1521

**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

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

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 |  |