

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

                                    №                          \_\_\_\_\_

ЕВПАТОРИЯ

**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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на
территории муниципального образования городской округ Евпатория
Республики Крым»**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»,
п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить административный регламент 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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» Прилагается.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым – http//rk.gov.ru в разделе муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым http//my-evp.ru, в разделе Документы, подраздел документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органами местного самоуправления городского округа Евпатория.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы курирующего департамент городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации города

Евпатории Республики Крым Е.М. Демидова

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту постановления администрации города Евпатории Республики**

**Крым «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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на
территории муниципального образования городской округ Евпатория
Республики Крым»**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым».

Данный проект постановления разработан в целях реализации полномочий в сфере транспортного обеспечения в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий проект является проектом нормативно-правового акта. Проект не содержит коррупциогенных факторов.

**Начальник департамента**

**городского хозяйства администрации города**

**Евпатории Республики Крым М.Ю. Аврунин**

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник департамента

городского хозяйства администрации

города Евпатории

Республики Крым

 \_\_М.Ю. Аврунин\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ (ФИО)

Исполнитель:

Начальник отдела организации работы транспорта

управления благоустройства и транспорта

городского хозяйства администрации города

Евпатории Республики Крым

(наименование должности) \_\_ В.П. Серебрий\_\_\_\_\_\_\_\_

Раб. тел.\_\_\_\_\_\_6-61-28\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата

администрации города Евпатории

Республики Крым \_\_Е.В. Михайлик\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ (ФИО)

Заместитель главы

администрации города Евпатории

Республики Крым \_\_М.И. Колганов\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ (ФИО)

Начальник отдела юридического

обеспечения администрации города

Евпатории Республики Крым \_А.П. Доморников\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ (ФИО)

Заведующий экспертно-правового

сектора отдела юридического обеспечения

администрации города Евпатории

Республики Крым

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_Т.Ю. Юхневич\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Начальник общего отдела

(службы делопроизводства)

администрации города Евпатории

Республики Крым

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_Е.Н. Кумарева\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Список рассылки и кол-во экземпляров:

Департамент городского хозяйства – 2 экз.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Евпатории Республики Крым

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

**Административный регламент**

**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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на
территории муниципального образования городской округ Евпатория
Республики Крым».**

1. **Общие положения.**
	1. **Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий административный регламент 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 по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования городской округ Евпатория (далее - соответственно Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий аадминистрации города Евпатории (далее - аадминистрация) при осуществлении полномочий по организации регулярных перевозок, возлагаемых Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - администрация, непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом организации работы транспорта управления благоустройства и транспорта департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее - Департамент).

1. **Круг заявителей.**

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества (далее - Заявитель).

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Представитель).

**3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.**

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на официальном сайте администрации города Евпатории в сети «Интернет» (далее – сайт);

-при использовании государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее – информационный стенд), расположенных в здании Департамента;

- непосредственно в Департаменте: с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям (Представителям) устных разъяснений; с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям (Представителям) письменных разъяснений; при личном приеме Заявителей (Представителей).

7. Заявители получают также следующую справочную информацию: место нахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в Департамента, в электронной форме на официальном сайте администрации города Евпатории (my-evp.ru) и в ЕПГУ;

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на сайте и на соответствующем портале.

Справочная информация предоставляется Заявителям на сайте, ЕПГУ, на информационных стендах в здании Департамента. Справочная информация может быть так же получена при устном обращении Заявителей в Департамент (по телефону или лично).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Департамента, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При получении письменного обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **4. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

**5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу.**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Евпатории Республики Крым (администрации), непосредственное предоставление осуществляется Департаментом.

12. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвует Федеральная налоговая служба России.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (в случаях предусмотренных законодательством);

- переоформление карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (в случаях предусмотренных законодательством);

- уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

- отказ в выдаче (переоформлении) карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в соответствии с заключенным договором (контрактом) транспортного обслуживания населения на маршрутах пассажирских перевозок составляет не более 19 рабочих дней;

- в соответствии с результатами конкурсных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней;

- в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом) составляет не более 60 рабочих дней;

- в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» составляет не более 19 рабочих дней;

- переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок в течение 5-ти дней со дня обращения с соответствующим заявлением Заявителя, которому было выдано данное свидетельство;

- в случае прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных - 90 дней со дня поступления заявления от Заявителя о прекращении действия свидетельства.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте, и на ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте, а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

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

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

В случае прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Заявитель направляет заявление о прекращении действия свидетельства согласно приложению № 2 настоящего Регламента**.**

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

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на ЕПГУ, на официальном сайте администрации, при устном обращении (по телефону или лично).

18. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- в письменном виде по почте;

- лично либо через своих представителей;

- через РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, либо
подведомственных им организаций, участвующих
в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их предоставления.**

19. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Департамент запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

- документы, подтверждающие непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом - юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента.

Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 18 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**11. Запрет требовать от Заявителя.**

20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, которые должны быть получены Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставления муниципальной услуги.**

22. Основания для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- документы представлены не в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 15 настоящего Регламента;

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

- документы исполнены карандашом;

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

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

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги в соответствии**

**со статьей 8 Закона № 210-ФЗ.**

25. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

26. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги.**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**.

28. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

29. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления каждой
муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов.**

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

32. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

33. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.**

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата в электронной форме;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на РПГУ, ЕПГУ, в ГБУ РК «МФЦ», на сайте и в здании Администрации;

- наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей

(их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Взаимодействие Заявителя со специалистами Департамента осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Департамента при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте, РПГУ и ЕПГУ.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

38. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через РПГУ и ЕПГУ после аутентификации Заявителя (Представителя) на РПГУ и ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

39. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

40. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на РПГУ и ЕПГУ.

42. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием РПГУ и ЕПГК получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме.**

**22. Перечень административных процедур.**

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

- прием и регистрация заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

44. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с заключенным контрактом на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городе Евпатория.

Во исполнение ст. 39 Федерального закона от 13 июля 2015 года№ 220- ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ) Администрация выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые осуществляют регулярные перевозки, не оплачиваемые за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, включенным в соответствующие реестры, карты маршрутов.

Указанные карты выдаются на срок, на который этим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предоставлено право осуществления регулярных перевозок по данным маршрутам в соответствии с заключенными с ними контрактами, паспортами маршрутов регулярных перевозок.

Административные процедуры (действия):

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

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

45. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом).

Карты маршрута регулярных перевозок, осуществляемых по регулируемым тарифам, выдаются по результатам конкурентных процедур (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) на срок действия муниципального контракта, в соответствии с максимальным количеством транспортных средств, необходимых для исполнения соответствующего контракта.

Административные процедуры (действия):

- проведение конкурентных процедур на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;

- прием заявок для участия в конкурентной процедуре на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок;

- определение победителя конкурентных процедур;

- заключение муниципального контракта по осуществлению перевозок на маршрутах регулярных перевозок с регулируемым тарифом;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

46. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатами открытого конкурса (на маршрутах с нерегулируемым тарифом).

Карты маршрута регулярных перевозок, а также свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, осуществляемых по нерегулируемым тарифам, выдаются по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (согласно Федеральному закону № 220-ФЗ). Количество карт, свидетельств должно соответствовать максимальному количеству транспортных средств, указанному в соответствующем реестре маршрутов регулярных перевозок в отношении данного маршрута.

Административные процедуры (действия):

- прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

- проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

- определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

47. Предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 220-ФЗ.

Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующего маршрута выдаются в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 220-ФЗ.

Административные процедуры (действия):

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

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Департамент с заявлением и необходимыми документами.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через ЕПГУ (при наличии соглашения с ГБУ РК «МФЦ»);

- направить по почте;

- в электронной форме посредством ЕПГУ.

49. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявления.

50. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

51. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя.

Порядок регистрации заявления указан в пунктах 27 - 28 настоящего Регламента.

Результатом исполнения административных процедуры является пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры являются выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

**24. Проверка документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги.**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

53. Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

55. Результатом исполнения административной процедуры является выявление пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры\составляет 1 день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**25. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

56. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Департамент от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер предложения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им предложение.

57. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

58. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

 - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Департаментом;

 - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителя устного обращения (по телефону: +7(36569)66128) письменного обращения (по адресу: 297403, Республика Крым, г. Евпатория, ул. 60 лет ВЛКСМ, 10).

В обращении Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону.

Поступившее обращение регистрируется в Департаменте и направляется специалисту, ответственному за исполнение обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

59. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

60. Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения в Департамент.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

**26. Получение сведений посредством системы межведомственного
электронного взаимодействия.**

62. Основанием для начала административной процедуры, является наличие сведений, необходимых для запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

63. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 18 Регламента, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

При подачи Заявителем заявления в электронной форме через ЕПГУ и при наличии технической возможности, возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

65. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

**27. Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги.**

66.Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя соответствующего полного пакета документов, указанных в пунктах 15, 18 настоящего Регламента.

67.Ответственный исполнитель Департамента рассматривает полный пакет документов Заявителя в целях выявления в соответствии с подразделом 13 настоящего Регламента отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. Результатом настоящей административной процедуры является:

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

 - принятие решения о выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 14 дней.

Способ фиксации результата отображается в протоколе.

1. **Направление (выдача) результата предоставления
муниципальной услуги.**

69. Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный исполнитель Департамента заполняет бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Порядок заполнения бланка карты маршрута регулярных перевозок заполняется в соответствии с приказом Минтранса России от 10 ноября 2015 года №332.

Порядок заполнения бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозов заполняется в соответствии с приказом Минтранса России от 10 ноября 2015 года №331.

Начальник Департамента подписывает бланк карты маршрутов и/или свидетельства регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Ответственный исполнитель Департамента заверяет бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок печатью Департамента.

Ответственный исполнитель Департамента регистрирует бланк карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

Срок выполнения данной процедуры составляет 2 дня.

Способ фиксации результата отображается в протоколе.

Ответственный исполнитель Департамента под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется Департаментом.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

**29. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с
результатами конкурентных процедур (на маршрутах
с регулируемым тарифом).**

70. Проведение конкурентных процедур (на маршрутах с регулируемым тарифом).

71. Основанием для начала проведения конкурентных процедур является заявка в Департамент на проведение конкурентных процедур на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Отделом организации работы транспорта управления благоустройства и транспорта Департамента разрабатывается документация конкурентной процедуры на основании заявки. Результатом исполнения данной административной процедуры является документация конкурентной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

72. Прием заявок для участия в конкурентной процедуре на правоосуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Прием заявок на участие в конкурентной процедуре, а также определение победителя осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Результатом исполнения данной административной процедуры является определение победителя закупки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

73. Определение победителя конкурентных процедур Департаментом.

74. Заключение муниципального контракта с победителем конкурентных процедур.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение муниципального контракта с победителем закупки. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

75. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи карты маршрута регулярных перевозок является заключение муниципального контракта, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Департамента заполняет бланк карты маршрута регулярных перевозок.

Начальник Департамента подписывает бланк карты маршрута регулярных перевозок.

Ответственный исполнитель Департамента заверяет бланк карты маршрута регулярных перевозок печатью Департамента.

Ответственный исполнитель Департамента регистрирует бланк карты маршрута регулярных перевозок об осуществлении регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

Ответственный исполнитель Департамента под роспись выдает карту маршрута регулярных перевозок.

Выдача либо направление заявителю карты маршрута регулярных перевозок или решения об отказе в выдаче осуществляется Департаментом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

**30. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с
результатами открытого конкурса (на маршрутах с
нерегулируемым тарифом).**

76. Начало проведения открытого конкурса определяется согласно извещению о проведении открытого конкурса, которое размещается на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном организатором открытого конкурса. Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение в сети «Интернет» извещения о проведении открытого конкурса.

77. Прием заявок для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Прием заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется согласно требованиям, установленным организатором в части проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

Заявки представляются юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, уполномоченными участниками договора простого товарищества.

78. Проведение конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом;

Проведение открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом осуществляется согласно Федеральному закону № 220-ФЗ. В ходе проведения открытого конкурса проводится оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе.

79. Определение победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

По результатам проведенной оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе определяется победитель открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом.

80. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи (переоформлении) карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Победителю открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок с нерегулируемым тарифом на основании свидетельства об осуществлении регулярных перевозок выдается карты маршрута регулярных перевозок.

Ответственный исполнитель Департамента заполняет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Начальник Департамента подписывает бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Ответственный исполнитель Департамента заверяет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок печатью Департамента.

Ответственный исполнитель Департамента регистрирует бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, а также свидетельств об осуществлении регулярных перевозок в установленном порядке.

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

Выдача либо направление заявителю свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок или решения административной процедуры является выдача карты маршрута регулярных перевозок.

Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 60 дней.

**31. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ.**

81. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ, в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ включает в себя:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе сайта и РПГУ, ЕПГУ;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций,

участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

82. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на сайте, РПГУ и ЕПГУ, в порядке предусмотренном настоящим Регламентом.

83. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявления в форме электронного документа в Департамент.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ и ЕПГУ после аутентификации

Заявителя на РПГУ и ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется системой после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления после ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на портале РПГУ и ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

84. При обращении Заявителя (Представителя) через РПГУ и ЕПГУ система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя (Представителя).

85. Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявления.

86. При обращении Заявителя через РПГУ и ЕПГУ электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему «Доверие» (далее - АИС «Доверие») и/или в Платформу государственных сервисов (далее - ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в АИС «Доверие» и/или ПГС, при обработке поступившего в АИС «Доверие» и/или ПГС электронного заявления: устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

АИС «Доверие» и (или) ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» Заявителя на РПГУ.

87. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

88. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

91. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предоставляются аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

92. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется аналогично подразделу 25 настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемом формате, через Единый портал (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в уведомлении самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на РПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

93. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ и ЕПГУ.

**32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах.**

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) в Департамент.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Департамент, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

95. Начальник Департамента (лицо, исполняющее его полномочия) в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Департамента ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет замену документов, указанных в пункте 65 Регламента, в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю.

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

96. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

97. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

98. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

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

99. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Департамента (лицом, исполняющим его полномочия).

100. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, муниципальных правовых актов.

101. Департамент осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

102. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**34. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

104. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

105. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

106. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

107. В случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**35. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги.**

108. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

109. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. **Положения, характеризующие требования к порядку и
формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций.**

110. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент.

111. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

112. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Крым специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.**

 **37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

113. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

114. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

115.Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1. **Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке.**

116. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента, подаются руководителю Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Евпатории.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ РК МФЦ» подаются руководителю ГБУ РК «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ РК «МФЦ» подаются учредителю ГБУ РК «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Крым.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**39. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
РПГУ и ЕПГУ.**

117. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель может получить:

- на портале;

- на РПГУ и ЕПГУ;

- непосредственно в Департаменте:

- с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений специалистов Департамента;

- с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистов Департамента;

- при личном приеме Заявителей, посредством предоставления заявителям устных разъяснений начальником, заместителем начальника Департамента.

**40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)Департамента, а также должностных лиц Департамента регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на сайте, и в соответствующем разделе РПГУ и ЕПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об

осуществлении перевозок по маршруту

регулярных перевозок и карт маршрутов

регулярных перевозок, переоформление

свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт

маршрута регулярных перевозок»

в отдел организации работы транспорта

управления благоустройства и транспорта

департамента городского хозяйства

администрации города Евпатории

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 10

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении) карт маршрута регулярных перевозок (и/или
свидетельства об осуществлении регулярных перевозок)

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник

договора простого товарищества):

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей)

Почтовый адрес

ИНН

Номер и дата выдачи лицензии

Срок действия лицензии

Контактные телефоны

Адрес электронной почты (при наличии

Прошу выдать (переоформить) карты маршрута регулярных перевозок (и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок).

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок , порядковый номер маршрута

 , наименование маршрута , в количестве единиц.

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование (Ф.И.О.) | Местонахождения | ИНН | Количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О)

дата, М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об

осуществлении перевозок по маршруту

регулярных перевозок и карт маршрутов

регулярных перевозок, переоформление

свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт

маршрута регулярных перевозок»

в отдел организации работы транспорта

управления благоустройства и транспорта

департамента городского хозяйства

администрации города Евпатории

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 10

примерная форма

**Заявление о прекращении действия свидетельства об осуществлении
перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и
карты маршрута регулярных перевозок**

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

Данные документа, удостоверяющего личность

Адрес места жительства:

Телефон: адрес эл. почты:

ИНН

Наименование маршрута

(начальный, конечный пункт маршрута)

(подпись, Ф.И.О.) М.П. Представитель или доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

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

Доверенность (реквизиты):

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

(подпись заявителя)

Документы приняты:

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: «\_\_\_» 201 года

(подпись заявителя)

Документы приняты:

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата регистрации заявления: « » 20 года

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об

осуществлении перевозок по маршруту

регулярных перевозок и карт маршрутов

регулярных перевозок, переоформление

свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт

маршрута регулярных перевозок»

в отдел организации работы транспорта

управления благоустройства и транспорта

департамента городского хозяйства

администрации города Евпатории

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 10

**Форма журнала выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок (и/илисвидетельств об осуществлении регулярных перевозок)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер маршрута | № маршрута | Кол-во транспортных средств | Класс транспортногосредства | Срок действия | № карты маршрута | Ф.И.О., подпись лица, получившего бланк |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об

осуществлении перевозок по маршруту

регулярных перевозок и карт маршрутов

регулярных перевозок, переоформление

свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт

маршрута регулярных перевозок»

в отдел организации работы транспорта

управления благоустройства и транспорта

департамента городского хозяйства

администрации города Евпатории

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 10

**Форма журнала движения бланков карт маршрутов регулярных перевозок (и/или свидетельств об осуществлении регулярных перевозок)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер бланка строгой отчетности | С бланка строгой отчетности серия | Дата выдачи документа | Наименование получателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |