



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.01.2022 № 62  
г. Невельск

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона 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», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 г. № 756-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», постановлением администрации Невельского городского округа от 13.08.2021 г. № 1178 «Об утверждении Перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными муниципальными учреждениями», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Соколова М. М.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

Утвержден  
постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от «20» января 2022 г. № 62

**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»

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении 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».

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством РФ.

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

**1.3.1. Справочная информация:**

Адрес места нахождения администрации Невельского городского округа (далее ОМСУ): Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, 15.

График работы ОМСУ:

понедельник-четверг: с 8:30 час. до 17:15 час., обед с 12:30 час. до 14:00 час.;

пятница: с 8:30 час. до 17:15 час., обед с 12:30 час. до 14:00 час.;  
суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны ОМСУ: 8(42-436) 61-301; 8(42-436) 61-304

Адрес официального сайта ОМСУ: [nevelysk.sakhalin.gov.ru](http://nevelysk.sakhalin.gov.ru), адрес электронной почты ОМСУ: [nevelsk@sakhalin.gov.ru](mailto:nevelsk@sakhalin.gov.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42436)61304 (отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Невельского городского округа);
- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте ОМСУ по ссылке <http://nevelysk.sakhalin.gov.ru/>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

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

4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ в момент обращения;
- при обращении в администрацию ОМСУ посредством телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в ОМСУ путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, в также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ

подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

## РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование 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.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ через отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Невельского городского округа.

Какие-либо иные органы исполнительной власти и местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. при положительном решении:

- выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, оформленного на бланке установленной формы;

- выдача карт маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство), оформленного на бланке установленной формы;

- выдача переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, оформленного на бланке установленной формы;

- выдача переоформленной карты маршрута регулярных перевозок оформленного на бланке установленной формы;

2.3.1.2. при отрицательном решении:

- выдача (направление) решения о мотивированном отказе в выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Невельского городского округа.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

- подача заявителем заявления, не соответствующего требованиям настоящего Административного регламента;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в п. 1.2 настоящего регламента;

- непредставлении либо предоставлении неполного комплекта подтверждающих документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ, в случае почтового направления запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ, в случае обращения через личный кабинет заявителя РПГУ;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по оформлению свидетельств и карт составляет не более 10 календарных дней, с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- по переоформлению свидетельств и карт составляет не более 5 календарных дней, с момента регистрации поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления с приложением всех

документов юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, в случае продления срока действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, которым выдано данное свидетельство или карта маршрута регулярных перевозок, на основаниях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

- внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок – 3 календарных дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

2.4.2. в случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в администрацию Невельского городского округа.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- 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»

- Приказом Минтранса России от 10.11.2015 N 331 (ред. от 12.07.2021) "Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения"

(Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 N 39998)

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих



предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо ее нотариально заверенная копия (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

Одновременно с заявлением заявитель обязан предоставить:

- документы транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;
- документ, подтверждающий право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).
- ранее выданные свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Невельского городского округа при получении новой карты маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок.

Специалист отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Невельского городского округа в присутствии заявителя заверяет копии документов.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в ОМСУ через отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Невельского городского округа или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес ОМСУ с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ.

2.6.3. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются не представленными.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, 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;

- требовать при осуществлении записи на прием в ОМСУ или МФЦ 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 от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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.

*(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов государственных (муниципальных) услуг, обеспеченные ОМСУ, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).*

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

электронной форме через личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" на РПГУ должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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



### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата, оформленного (переоформленного) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок либо отказ в оформлении (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

### 3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйств администрации Невельского городского округа, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;
- 3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ;

7) передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Невельского городского округа.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов (при личном обращении).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, являются:

1) специалист отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) начальник отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Невельского городского округа (далее - руководитель).

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку предоставленных заявления и документов, подготовку проектов:

- свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

- уведомления об отказе в выдаче документов;

2) передает свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок либо проект уведомления об отказе в выдаче документа руководителю.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, предоставленные в документах;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания:

- свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

- уведомления об отказе в выдаче документов.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- по оформлению свидетельств и карт составляет не более 10 календарных дней, с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- по переоформлению свидетельств и карт составляет не более 5 календарных дней, с момента регистрации поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления с приложением всех документов юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, в случае продления срока действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, которым выдано данное свидетельство или карта маршрута регулярных перевозок, на основаниях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

- внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок – 3 календарных дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карта маршрута регулярных перевозок;
- уведомление об отказе в выдаче документов.

### 3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карта маршрута регулярных перевозок;
- уведомление об отказе в выдаче документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении документов в ОМСУ при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) при поступлении документов в электронном виде через ЕПГУ - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятом решении.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.5.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

3.5.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.5.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.5.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.5.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.5.7. При поступлении заявления в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.5.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### 3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.6.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.6.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

#### 3.6.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

#### 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в ОМСУ, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.



Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителем ОМСУ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

### 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ,

### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
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»  
Начальнику отдела капитального  
строительства и жилищно-  
коммунального хозяйства  
администрации Невельского  
городского округа

—

(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту  
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории  
Невельского городского округа

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора  
простого товарищества):

Для юридических лиц

Фирменное наименование (полное)

Сведения об организационно-правовой форме

Руководитель (Фамилия, имя, отчество)

Место нахождения

ИНН/КПП,

ОГРН

Лицензия на осуществление деятельности по перевозке пассажиров

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

Срок действия лицензии на осуществление перевозок

Почтовый адрес

Юридический адрес

Номер контактного телефона

Адрес электронной почты

Для индивидуальных предпринимателей

Фамилия, имя, отчество

Данные документа, удостоверяющего личность

ИНН

ОГРНИП

Сведения о месте регистрации

Лицензия на осуществление деятельности по перевозке пассажиров

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Срок действия лицензии на осуществление перевозок

Номер контактного телефона

Адрес электронной почты

Примечание: уполномоченный участник договора простого товарищества заполняет форму в зависимости от типа лица (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) соответствующего участника договора простого товарищества.

Прочие перевозчики (для участников договора простого товарищества):

№ п/п

Наименование (Ф.И.О.)

Место нахождения

ИНН

Количество

1

2

3

4

5

Прошу выдать свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Регистрационный номер маршрута:

Порядковый номер маршрута

Наименование маршрута

Вид транспортного средства

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут

Класс транспортных средств

Экологические характеристики транспортного средства

Представитель или иное доверенное лицо заявителя:

\_\_\_\_\_

*(фамилия имя отчество)*

\_\_\_\_\_

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

Доверенность (реквизиты):

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги прошу вручить лично / направить (почтой) по адресу:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(должность – для юридического ) (подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.\*

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\* При наличии печати.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющее идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения) в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*дата (подпись) (расшифровка подписи)*



Приложение 2  
к Административному  
регламенту  
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»  
Начальнику отдела капитального  
строительства и жилищно-  
коммунального хозяйства  
администрации Невельского  
городского округа

---

(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Невельского городского округа

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

Для юридических лиц

Фирменное наименование (полное)

Сведения об организационно-правовой форме

Руководитель (Фамилия, имя, отчество)

Место нахождения

ИНН/КПП

ОГРН

Лицензия на осуществление деятельности по перевозке пассажиров

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Срок действия лицензии на осуществление перевозок

Почтовый адрес

Юридический адрес  
Номер контактного телефона  
Адрес электронной почты

Для индивидуальных предпринимателей  
Фамилия, имя, отчество  
Данные документа, удостоверяющего личность  
ИНН  
ОГРНИП  
Сведения о месте регистрации  
Лицензия на осуществление деятельности по перевозке пассажиров  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Срок действия лицензии на осуществление перевозок  
Номер контактного телефона  
Адрес электронной почты

Примечание: уполномоченный участник договора простого товарищества заполняет форму в зависимости от типа лица (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) соответствующего участника договора простого товарищества.

Прочие перевозчики (для участников договора простого товарищества):

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН	Количество
1				
2				
3				
4				
5				

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Регистрационный номер маршрута:  
Порядковый номер маршрута  
Наименование маршрута  
Вид транспортного средства  
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут

## Класс транспортных средств

### Экологические характеристики транспортного средства

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):

1. продление срока действия свидетельства маршрута:

Данные о ранее выданном свидетельстве об осуществлении регулярных автобусных перевозок по межмуниципальному маршруту:

- наименование органа, выдавшего свидетельство:
- дата выдачи свидетельства
- серия и номер свидетельства

2. продление срока действия карт маршрута:

Данные о ранее выданных картах маршрута об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту:

- наименование органа, выдавшего карты маршрута
- дата выдачи карты маршрута
- серия и номер карты маршрута

3. реорганизация юридического лица в форме преобразования:

Новые сведения о перевозчике (правопреемнике)

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

4. реорганизация юридических лиц в форме слияния:

Данные документов, подтверждающих наличие действующих карт маршрута регулярных перевозок на территории Невельского городского округа у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц (рег. №, дата выдачи, срок действия, карты маршрута)

5. изменение наименования юридического лица

Новые сведения о лицензиате

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

6. изменение места нахождения юридического лица

Новые сведения о месте нахождения (адрес нового места нахождения)

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

7. изменение места жительства индивидуального предпринимателя

Новые сведения о месте жительства индивидуального предпринимателя (адрес нового места нахождения).

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

8. изменение места нахождения (места жительства) участника договора простого товарищества

Новые сведения о месте жительства участника договора простого товарищества(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

9. изменение класса или характеристик транспортного средства

Новые сведения о транспортном средстве

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

Представитель или иное доверенное лицо заявителя:

\_\_\_\_\_

*(фамилия имя отчество)*

\_\_\_\_\_

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

Доверенность (реквизиты):

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги прошу вручить лично / направить (почтой) по адресу:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность – для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.\*

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ \* При наличии печати.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющее идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения) в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*дата* (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному  
регламенту  
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»  
Начальнику отдела  
капитального строительства и  
жилищно-коммунального  
хозяйства администрации  
Невельского городского  
округа

---

(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Невельского городского округа

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

Для юридических лиц

Фирменное наименование (полное)

Сведения об организационно-правовой форме

Руководитель (Фамилия, имя, отчество)

Место нахождения

ИНН/КПП

ОГРН

Лицензия на осуществление деятельности по перевозке пассажиров

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Срок действия лицензии на осуществление перевозок

Почтовый адрес

Юридический адрес

Номер контактного телефона

Адрес электронной почты

Для индивидуальных предпринимателей

Фамилия, имя, отчество

Данные документа, удостоверяющего личность

ИНН

ОГРНИП

Сведения о месте регистрации

Лицензия на осуществление деятельности по перевозке пассажиров

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Срок действия лицензии на осуществление перевозок

Номер контактного телефона

Адрес электронной почты

Прочие перевозчики (для участников договора простого товарищества):

№ п/п

Наименование (Ф.И.О.)

Место нахождения

ИНН

Количество

1

2

3

4

5

Прошу прекратить действие свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 29 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».

Данные свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, действие которого следует прекратить:

Наименование органа, выдавшего свидетельство

Дата выдачи свидетельства

Серия и номер свидетельства  
Регистрационный номер маршрута  
Порядковый номер маршрута  
Наименование маршрута

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги прошу вручить лично / направить (почтой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность – для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.\*

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\* При наличии печати.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющее идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения) в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 4  
к Административному  
регламенту  
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»

Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оформлении свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Невельского городского округа

Рассмотрев Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о оформлении (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок на территории Невельского городского округа было принято решение об отказе в оформлении (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок на территории Невельского городского округа по следующим основаниям:

*(указать причины отказа в соответствии с Административным регламентом)*

Номер в журнале регистрации: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель органа,

предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)