



Российская Федерация
Иркутская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «29» июня 2026 года № 1594
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Нижнеилимского муниципального округа муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения», приказом Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения», приказом Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 333 «Об утверждении формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок», постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа от 13 апреля 2026 года № 464 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в границах двух и более поселений Нижнеилимского

муниципального округа», руководствуясь решением Думы Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области от 26 февраля 2026 года № 159 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижнеилимского муниципального округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, порядка определения размера платы за оказание таких услуг», постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа от 13 февраля 2026 года № 285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнеилимском муниципальном округе Иркутской области», руководствуясь Уставом Нижнеилимского муниципального округа, Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент 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» согласно Приложению.

2. Настоящее постановление согласно Приложению подлежит официальному опубликованию.

1) Положения 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 части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу со дня заключения Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра округа по строительству и ЖКХ Наumenко А.В.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Рассылка: в дело, отдел ЖКХ и С, ОСЭР.

Сенник О.С.

**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»**

I. Общие положения

Глава 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» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий 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» (далее - муниципальная услуга) на территории Нижнеилимского муниципального округа.

Глава 2. Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее – Заявитель) или лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей (в случае если результат муниципальной услуги определяется в зависимости от категории заявителей), сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

5. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается оформление и выдача 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.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Нижнеилимского муниципального округа в лице отдела жилищно- коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр) предусмотрена.

8. При оказании муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

9. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

- свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно приложению 9 к приказу Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

Свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок заполняются по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

- карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 10 к приказу Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

Карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство заполняются согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о выдаче положительного решения о предоставлении муниципальной услуги выдается по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

11. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги можно получить одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) или по электронной почте.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Уполномоченный орган в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 11 главы 6 раздела II Административного регламента.

13. Срок выдачи свидетельства, переоформления разрешения, прекращения действия свидетельства составляет не более 10 рабочих дней.

14. Срок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

16. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине уполномоченного или территориального органа, а также

должностных лиц уполномоченного или территориального органа, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. В день подачи – при личном обращении в Уполномоченный орган. Заявление регистрируется специалистами Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступившего документа, который передается структурному органу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

19. Днем регистрации документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 или в нерабочий день их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

20. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении (или обращении представителя заявителя) в отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области по адресу: город Железногорск-Илимский, кв. 8, дом 19, каб. № 29, телефон/факс 8(39566) 3-07-08 и территориальных отделов Нижнеилимского муниципального округа;
- 2) при личном обращении (или обращении представителя заявителя) в МФЦ;
- 3) электронно через Единый портал <http://gosuslugi.ru>.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://nilim-raion.ru/>, МФЦ <http://mfc38.ru>, а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

23. Местоположение административных зданий, в которых размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в кабинет отдела Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

25. Помещения многофункциональных центров оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22.12.2012 года № 1376.

26. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, книгой отзывов и предложений, а также информационными стендами.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) Местонахождение и графики работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) адрес уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) порядок получения муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, который необходим для предоставления муниципальной услуги;
- 6) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) информация о том, что муниципальная услуга является платной;
- 8) копии актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;
- 9) информация о возможности оставить обратную связь во всех точках ее предоставления;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, их должностных лиц, работников;
- 11) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченного органа, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

27. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

28. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

29. Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

30. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная

услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;

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

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

33. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) по телефону в уполномоченном органе;
- 3) посредством размещения открытой и доступной информации:
 - на Едином портале;
 - на официальном сайте Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
 - на официальном сайте МФЦ.

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа.

34. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов уполномоченного органа;
- 3) справочной информации о работе уполномоченного органа;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) размера государственной пошлины за предоставление услуги или о ее безвозмездности;
- 6) времени приема заявителей и выдачи документов;
- 7) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 9) результатов предоставления муниципальной услуги, порядка представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 10) исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 11) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

35. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

36. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим вопросам, в том числе предоставляет заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

37. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

38. При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность.

39. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

40. Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

41. Должностное лицо уполномоченного и территориального органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

42. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

43. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

44. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

45. В ходе личного обращения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания услуги;
- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;
- о возможности оставить обратную связь;
- о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

46. 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.

47. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861.

48. 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.

49. На официальном сайте Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, на стендах Уполномоченного органа, в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

50. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

51. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, по телефону.

52. Информация об уполномоченном органе:

- 1) место нахождения: 665653 Иркутская область Нижнеилимский район г. Железногорск-Илимский 8 квартал дом 19;
- 2) телефон: 8 (39566) 3-07-08;
- 3) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://nilim-raion.ru/>;

53. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник	08:00 – 17:00	перерыв 13:00 – 14:00
Вторник	09:00 – 17:00	
Среда	09:00 – 17:00	
Четверг	09:00 – 17:00	
Пятница	09:00 – 17:00	
Суббота, воскресенье	выходные дни	

54. График приема жителей в МФЦ:

1-я среда месяца - не приёмный день;
Вторник: С 09:00 до 20:00, без перерыва;
Среда: С 09:00 до 18:00, без перерыва;
Четверг: С 09:00 до 18:00, без перерыва;
Пятница: С 09:00 до 18:00, без перерыва;
Суббота: С 10:00 до 14:00, без перерыва;
Телефон: 8-800-1000-447.

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

55. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

56. Плата за предоставление муниципальных услуг, указанных в пункте 55, взимается в соответствии с установленной госпошлиной о предоставлении услуги.

57. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

58. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

59. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx формируются в виде отдельного электронного документа.

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Для получения муниципальной услуги на оформление (выдачу) свидетельств и (или) карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заявитель представляет:

- письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и (или) карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;

- копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

- документы, подтверждающие 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).

61. Для получения муниципальной услуги на переоформление свидетельств и (или) карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заявитель предоставляет:

- письменное заявление на переоформление свидетельств и (или) карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;

- копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

- документы, подтверждающие 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);

- копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Уполномоченный орган).

Уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок предоставляется по форме, согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

62. Для получения муниципальной услуги на прекращение действия свидетельств и (или) карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заявитель предоставляет:

- письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- в случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при

подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

63. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

64. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

65. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

66. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения, не требуется.

67. При предоставлении муниципальной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Нижнеилимского муниципального округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Пакет документов для рассмотрения и предоставления муниципальной услуги направляется (подается) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>; <https://www.gosuslugi.ru/r/irkutsk>, также на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (по адресу г. Железногорск-Илимский, 665 653, квартал 8, дом 19), либо при личном приеме в МФЦ.

Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

68. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- запрос подан неуполномоченным лицом;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

- результаты конкурса оспорены в суде.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдается по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

69. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

70. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

- Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту, Положению об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в границах двух и более поселений Нижнеилимского муниципального округа, утвержденного постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа от 13 марта 2026 года № 464.

- несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 62 – 65 главы 14 раздела II настоящего Административного регламента;

- на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

- реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

- отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

- отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;
- несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;
- несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;
- установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок карта маршрута не выдавались;
- обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований».

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

Глава 16. Состав и последовательность административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Глава 17. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

72. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Глава 18. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

73. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 62-65 главы 14 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) 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;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

74. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

75. Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 73 главы 18 раздела III настоящего Административного регламента.

76. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

77. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

78. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества

организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

79. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

80. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Глава 19. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

81. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются со дня заключения Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

82. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

IV Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

83. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) при личном обращении в Уполномоченном или территориальном органе;
- 2) через личный кабинет на Едином портале;
- 3) посредством телефонной связи.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
Администрацией Нижнеилимского муниципального округа**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о 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»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок
(карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).
(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в
уполномоченный
орган _____

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в 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»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о 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»

Дата подачи _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Согласие на обработку персональных данных	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления 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»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного
самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
Электронной подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ
О выдаче положительного решения о предоставлении услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «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» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 13 июля 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» органом, уполномоченным на предоставление услуги (_____) принято решение выдать: Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия _____ № _____, карта маршрута регулярных перевозок: серия _____ № _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об Электронной подписи

**Форма уведомления о прекращении действия свидетельства об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации/органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. / полное наименование / место
жительства / местонахождения / ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок

Дата _____ № _____
На основании обращения _____ (заявитель) от
_____ № _____ принято решение о
прекращении действия свидетельства
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
_____ (указывается серия свидетельства)
_____ (указывается номер свидетельства)

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части
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» _____ (заявитель) обязан осуществлять
регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

(подпись)

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудник)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального
маршрута регулярных перевозок

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации/органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. / полное наименование / место
жительства / местонахождения / ИНН)

Сведения о заявителе (представителе заявителя)	
Полное наименование (ИП, ООО)	
ФИО (представителя заявителя/заявителя)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения (для представителя заявителя)	
СНИЛС (для представителя заявителя)	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство (для представителя заявителя)	
ОГРНИП (для заявителя)	
ОГРН (для заявителя)	
ИНН (для заявителя)	

Прошу прекратить действие свидетельства серия ____ № ____ со
сроком действия с ____ до ____ /карт муниципального маршрута серия
____ № ____ со сроком действия с ____ до ____ (нужное выбрать) на основании
части 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ.

(подпись)

(ФИО)

« ____ » ____ 20 ____ года

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок по
муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального
маршрута
регулярных перевозок

Сведения о заявителе (представителе заявителя)	
Полное наименование (ИП, ООО)	
ФИО (представителя заявителя/заявителя)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения (для представителя заявителя)	
СНИЛС (для представителя заявителя)	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство (для представителя заявителя)	
ОГРНИП (для заявителя)	
ОГРН (для заявителя)	
ИНН (для заявителя)	

Прошу переоформить свидетельство серия ____ № ____ со сроком действия с ____ до ____ /карты муниципального маршрута серия ____ № ____ со сроком действия с ____ до ____ (нужное выбрать) на основании статьи 27 Федерального закона № 220-ФЗ.

(подпись)

(ФИО)

« ____ » ____ 20 ____ года

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

выдано		СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000	
		об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	
(наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство)			
		с	20 г. по 20 г.
1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование
2. Перевозчик	Наименование (Ф.И.О.)		Место нахождения
3. Промежуточные остановочные пункты			ИНН
4. Улицы и автомобильные дороги			
5. Вид транспортного средства			
8. Максимальное количество транспортных средств	Особо малый класс	6. Экологические характеристики	7. Порядок посадки (высадки) пассажиров
9. Характеристики транспортных средств		Малый класс	Средний класс
			Особо большой класс

М.П (подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

N п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 1
к форме бланка свидетельства
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ
период действия _____

Наименование остановочного пункта	Регистра ционный номер	Интервал суток	Интервал отправления в мин. или время отправления в час:мин.		Время отправления первого рейса, час:мин.		Время отправления последнего рейса, час:мин.	
			в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к форме бланка свидетельства
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ
период действия _____

Наименование остановочного пункта	Регистрационный номер	Прямое направление		Обратное направление	
		дни отправления	время отправления, час:мин.	дни отправления	время отправления, час:мин.

М.П. _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок

выдана _____ КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 N 000000 _____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.				
1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер		Наименование
2. Перевозчик	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения		ИНН
3. Вид транспортного средства	4. Класс транспортного средства	5. Экологические характеристики		
6. Характеристики транспортного средства				

М.П. (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

N п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Специалист, ответственный за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	1. Проверка документов и регистрация заявления					
	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 59 Административного регламента В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктами 59-61 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителем.	1 рабочий день 1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

1	2	3	4	5	6	7
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день	специалист Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 59-61 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		специалист Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	– наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 8 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	специалист Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие

1	2	3	4	5	6	7
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	специалист Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 10 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	специалист Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 10 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Специалист Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальн	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного

1	2	3	4	5	6	7
	должностного лица Уполномоченного органа				ой услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	специалист Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 10 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 10 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	специалист Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 Административного регламента внесен в реестр