



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» августа 2025 г.

№ 1381

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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 13.07.2015 № 220 «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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требования к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок», постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 26.05.2025 № 869 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский

муниципальный округ Луганской Народной Республики», постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 16.02.2024 № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Порядком выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в границах муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 19.11.2024 № 23/7, руководствуясь пунктом 7.1 раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 3, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.ru>) и разместить на официальном сайте Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики (<http://admsvk.ru>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Мирошникову Т.И.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики



Т.И. Мирошникова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от «19 августа» 2025 г. № 1381

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»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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» (далее – Административный регламент) 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).

Круг заявителей

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

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие

соответствующими полномочиями (далее – представитель) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результаты, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант определяется из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.6. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводится.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены на официальном сайте органа местного самоуправления, а также на личном приеме в органе местного самоуправления.

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет») и на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

1.9. При консультировании заявителей должностные лица органа местного самоуправления предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы;
- о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;
- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителями самостоятельно на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга «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» предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики).

2.3. Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является отдел транспорта Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики (далее - уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

2.4.1. свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно Приложению 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

2.4.2. карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно Приложению 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок».

2.4.3. уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт

маршрута регулярных перевозок по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок являются документами строгой отчетности, защищенными от подделки, и выдаются должностным лицом уполномоченного органа Заявителю лично под подпись.

2.7. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пунктах 2.4, 2.5 настоящего раздела Административного регламента, является постановление Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики, содержащее в себе все необходимые реквизиты.

2.8. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.4, 2.5 настоящего раздела, а также уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, указанное в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 настоящего раздела, направляются Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручаются лично под подпись.

2.9. Реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной услуги

2.10. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.11. Администрация Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанном в пунктах 2.6, 2.8 настоящего раздела, один из результатов муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.4, 2.5 Административного регламента.

Срок выдачи свидетельства, его переоформления, прекращения действия свидетельства не может превышать 10 (десяти) календарных дней и определяется в соответствии с требованиями 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», закона Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным

электрическим транспортом в Луганской Народной Республике», Порядка выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в границах муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, - утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 19.11.2024 № 23/7 (далее – Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок).

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики следующие документы:

1) письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) письменное заявление на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3) письменное заявление на прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

4) 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.

В случае если заявление подается от имени юридического лица, полномочия представителя подтверждаются выданной в установленном порядке доверенностью (заверенной печатью юридического лица (при наличии) и подписанной руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом). В случае, если указанная доверенность подписана лицом,

уполномоченным руководителем, к заявлению прилагается также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

Полномочия лица, которое подает заявление от имени индивидуального предпринимателя, должны быть удостоверены нотариально либо иным приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Полномочия уполномоченного участника договора простого товарищества подтверждаются договором простого товарищества или доверенностями, выданными товарищами.

5) копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров, а в случае выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок без проведения открытого конкурса также копии диагностических карт транспортных средств;

6) копии документов, подтверждающих право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

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

8) копию договора простого товарищества, если заявление представлено уполномоченным участником договора простого товарищества;

9) копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок). Оригинал предоставляется в уполномоченный орган при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае переоформления свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок.

2.14. Документы предоставляются в подлиннике, либо заверенные копии в соответствии с законодательством Российской Федерации (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.15. Перечень документов, 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 муниципальных услуг, в случае обращения не требуется.

2.16. Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 2.13 настоящего

подраздела не предоставляются в случае подачи Заявителем уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

2.17. 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 находятся в распоряжении Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210 ФЗ);

3) представление 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.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

3) в представленных Заявителем документах содержатся противоречивые

или недостоверные сведения;

4) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) запрос подан неуполномоченным лицом;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие последовательности действий Заявителя настоящему Административному регламенту, Порядку выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в границах муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утверждённому решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 19.11.2024 № 23/7 (далее – Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок);

3) несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пункта 2.13 настоящего Административного регламента;

4) на дату обращения действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ.

5) реорганизация юридического лица осуществлена не в форме

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

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

7) отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

8) несоблюдение установленного Порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 19.11.2024 № 23/9;

9) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/карта маршрута регулярных перевозок не выдавались;

10) обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

11) несоответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя, простого товарищества требованиям пункта 2.10 главы 2 Порядка выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.22. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации Свердловского муниципального органа Луганской Народной Республики в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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 и выдачи документов, 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.

Центральный вход в здание Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) 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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах в электронной форме

2.28. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.29. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.30. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.31. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики

2.32. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя муниципальной услуги без рассмотрения

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок;

Вариант 2. Выдача уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

Вариант 3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

3.3. Результат муниципальной услуги вправе подписывать Глава муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики или лицо, исполняющее его полномочия.

3.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться лично в Администрацию Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в подпунктах 4-9 пункта 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный орган осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения заявления, проверки указанных в заявлении сведений, исправление и/или замена документов, а также сообщения Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок – 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. В случаях, предусмотренных пунктом 5.1. раздела 5 Порядка выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, Заявитель обращается в Администрацию Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики с заявлением по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, о необходимости выдачи дубликата бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок, с приложением документов, указанных в подпунктах 4-9 пункта 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента..

3.6. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней оформляет и выдает под подпись Заявителю дубликат. При выдаче дубликата указанных документов, Заявитель одновременно возвращает свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок, пришедшие в негодность.

3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не лишает Заявителя права повторного обращения о предоставлении муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.8. Профилирование заявителя не требуется. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой

обратился заявитель или его представитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок.

3.9. Данный вариант включает в себя следующий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о выдаче муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) календарных дней и определяется согласно пункту 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Вариант 2. Выдача уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

3.10. Данный вариант включает в себя следующий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о выдаче муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) календарных дней.

Администрация Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики на своем официальном сайте в сети «Интернет» размещает информацию о поступлении заявления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок в течение 10 (десяти) календарных дней.

Вариант 3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.11. Данный вариант включает в себя следующий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о выдаче муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично, должностное лицо уполномоченного органа выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

3.13. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, а также наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями пункта 2.18 Административного регламента. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:
регистрационная запись о дате принятия заявления в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю отказа в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 2.18 Административного регламента.

3.15. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

3.16. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.18. При предоставлении муниципальной услуги основания для межведомственного взаимодействия для получения дополнительных сведений, отсутствуют.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.19. Приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является осуществление проверки уполномоченным лицом на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.21. По результатам проведенной проверки, уполномоченный орган:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает следующие документы:

- проект постановления Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики, содержащее в себе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием причин (оснований) отказа.

Указанные документы передаются на подпись Главе муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа). Подписанное Главой муниципального округа решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично под подпись.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не лишает Заявителя права повторного обращения о предоставлении муниципальной

услуги после устранения выявленных нарушений.

2) при отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) календарных дней готовит:

- проект постановления Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики, содержащее в себе решение о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок;

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

После подписания указанных документов Главой муниципального округа, решение о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдается лично под подпись в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры установлен пунктом 2.11 настоящего Административного регламента и определяется в соответствии с основаниями и обстоятельствами выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

3.22. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального округа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального округа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.24. Должностное лицо уполномоченного органа выдает результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.25. Время выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день с даты подписания результата муниципальной услуги Главой муниципального округа.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.26. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Т.И. Мирошникова

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»

ФОРМА

РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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 _____ N _____.

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ 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 выдаётся на каждое транспортное средство). (нужное подчеркнуть) Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный _____ орган

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Дополнительная информация:

Должность, ФИО и подпись сотрудника, принявшего решение

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»

**ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование уполномоченного 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 _____ N _____.

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, _____ уполномоченным _____ органом

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

N 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.

Должность и Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего решение

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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

Главе муниципального округа муниципальное
образования Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)
действуя от имени

_____ (ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)
по доверенности

_____ (реквизиты доверенности)
ИНН _____
Номер и дата выдачи лицензии (для автоперевозчика)

_____ место жительства/нахождения (юрлица)

тел. _____

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по
муниципальному маршруту регулярных перевозок

_____ (название, реестровый и порядковый № маршрута)
и карты указанного муниципального маршрута регулярных перевозок.

Приложение:

1. _____
2. _____

(Перечень документов, предусмотренный настоящим регламентом)

Дата _____

Подпись _____

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»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВА

Главе муниципального округа муниципальное
образования Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)
действуя от имени

_____ (ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)
по доверенности
(реквизиты доверенности)

ИНН _____
Номер и дата выдачи лицензии (для автоперевозчика)

_____ место жительства/нахождения (юрлица)

тел. _____

Заявление на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в связи (нужное отметить знаком):

- с продлением срока его действия _____;
- с изменением маршрута регулярных перевозок _____;
- с реорганизацией юридического лица в форме преобразования _____;
- с изменением наименования юридического лица _____;
- с изменением адреса места нахождения юридического лица _____;
- с изменением места жительства индивидуального предпринимателя _____.

Данные ранее выданного свидетельства об осуществлении автобусных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

- 1) наименование органа, выдавшего свидетельство: _____

- _____ ;
2) дата выдачи свидетельства: _____ ;
3) серия и номер свидетельства: _____ ;

Представляем следующие сведения с учетом изменений:
полное наименование юридического лица: _____

_____ ;
сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется): _____

_____ ;
адрес места нахождения юридического лица: _____

_____ ;
государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица (ОГРН) _____ ;
данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в единый государственный реестр юридических лиц (серия, номер, кем и
когда выдан), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего
государственную регистрацию: _____

_____ ;
ИНН _____ ;
данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом
органе (серия, номер, кем и когда выдан): _____

_____ ;
маршрут регулярных перевозок: _____

_____ ;
Телефон _____ ;
e-mail (если имеется) _____

Дата _____ Заявитель _____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)
МП (при наличии) _____

Приложение 5

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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

Главе муниципального округа муниципальное
образования Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____

(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)
действуя от имени

_____ -
(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)
по доверенности
(реквизиты доверенности)

ИНН _____

Номер и дата выдачи лицензии (для автоперевозчика)

_____ место жительства/нахождения (юрлица)

тел. _____

**Заявление о прекращении действия свидетельства об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок**

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок
по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок:

Данные ранее выданного свидетельства об осуществлении автобусных
перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

- 1) наименование органа, выдавшего свидетельство: _____;
- 2) дата выдачи свидетельства: _____;
- 3) серия и номер свидетельства: _____;

маршрут регулярных перевозок: _____
в связи с (указать причину).

_____;
Телефон _____;

e-mail (если имеется) _____;

Способ получения результата муниципальной услуги:

лично _____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов)

_____.

Дата _____

Заявитель _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

МП (при наличии) _____

Приложение 6

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»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного 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 _____ N _____.

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____ наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приёме 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.

Должность, ФИО и подпись сотрудника, принявшего решение

Приложение 7

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»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК**

(наименование	уполномоченного	органа	местного	самоуправления)
(Ф.И.О./полное наименование/место				
жительства/местонахождения/ИНН)				
УВЕДОМЛЕНИЕ о прекращении действия свидетельства об осуществлении				
перевозок по маршруту регулярных перевозок Дата _____ N				
_____ На основании обращения _____ (заявитель)				
от _____ N _____ 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 13.07.2015 N 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.				

Должность, Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего решение

Приложение 8

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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ)
ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ В ВЫДАННОМ СВИДЕТЕЛЬСТВЕ ОБ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК И КАРТЕ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

Главе муниципального округа муниципальное
образования Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____

(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)
действуя от имени

(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)
по доверенности

(реквизиты доверенности)

ИНН _____

Номер и дата выдачи лицензии (для автоперевозчика)

место жительства/нахождения (юрлица)

тел. _____

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в
выданном свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок и карте маршрута регулярных перевозок**

Прошу внести исправление в выданное свидетельство об осуществлении
перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, карту
маршрута регулярных перевозок (нужное указать):

Данные ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок:

1) наименование органа, выдавшего свидетельство, карту маршрута:

_____;

2) дата выдачи свидетельства, карты маршрута:
_____;

3) серия и номер свидетельства, карты маршрута:
_____;

маршрут регулярных перевозок (регистрационный номер, порядковый номер, наименование согласно реестру муниципальных маршрутов регулярных перевозок): _____

в связи с (указать причину). _____

Телефон _____;

e-mail (если имеется) _____.

Способ получения результата муниципальной услуги:

лично _____;

почтовым отправлением по адресу: _____

_____;

на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов)

Приложение:

1. _____

2. _____

(Перечень документов, предусмотренный настоящим регламентом)

_____ (дата)

Заявитель _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Приложение 9

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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК И ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА КАРТЫ МАРШРУТА
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

Главе муниципального округа муниципальное
образования Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
(ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)
действуя от имени

_____ (ф.и.о. заявителя/наименование юридического лица)
по доверенности
(реквизиты доверенности)

ИНН _____
Номер и дата выдачи лицензии (для автоперевозчика)

_____ место жительства/нахождения (юрлица)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и о выдаче дубликата карт
маршрута регулярных перевозок**

Прошу выдать дубликат свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок
(нужное указать) по муниципальному маршруту

_____ (регистрационный номер, порядковый номер и наименование маршрута регулярных
перевозок в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок)

взамен ранее выданного

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества)

свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок (нужное указать), выданного

(наименование органа, выдавшего свидетельство об осуществлении перевозок, карту маршрута регулярных перевозок, сери, номер и дата выдачи свидетельства и карты маршрута)

в связи с тем, что свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карта маршрута регулярных перевозок пришло в негодность/утрачено (нужное указать).

Сведения о транспортных средствах, заявленные для обслуживания муниципального маршрута регулярных перевозок

№ п/п	Государственный номерной знак ТС	Марка, модель ТС	Год выпуска ТС	Экологические характеристики ТС	Вид топлива	Габаритные и весовые параметры		
						Максимальная высота, м	Максимальная ширина, м	Полная масса, т
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение:

1. _____

2. _____

(Перечень документов, предусмотренный настоящим регламентом)

Дата _____

Заявитель _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

МП (при наличии) _____